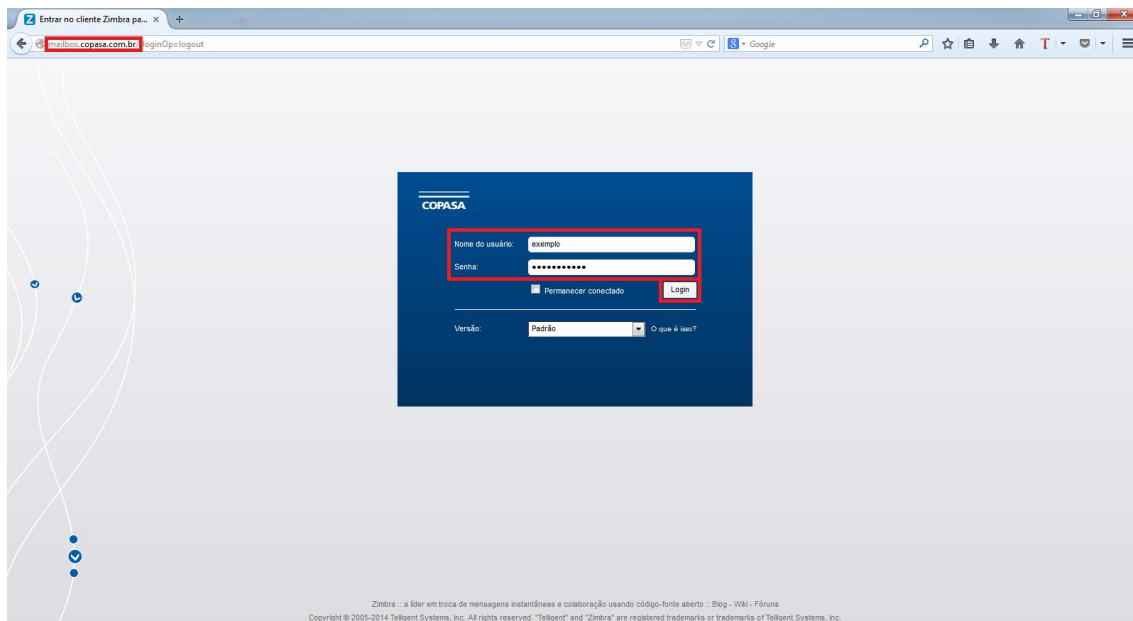
# Manual de Utilização COPAMAIL

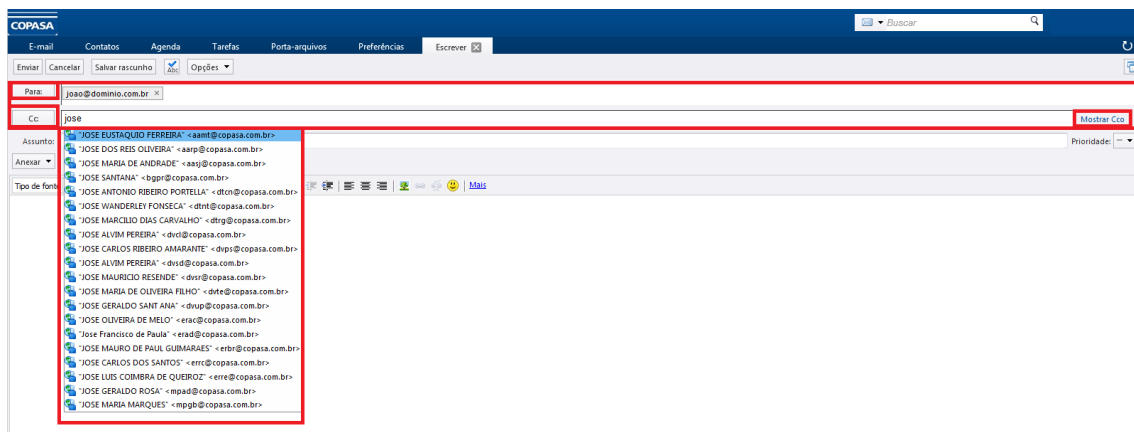
# Zimbra – Versão 8.0.2

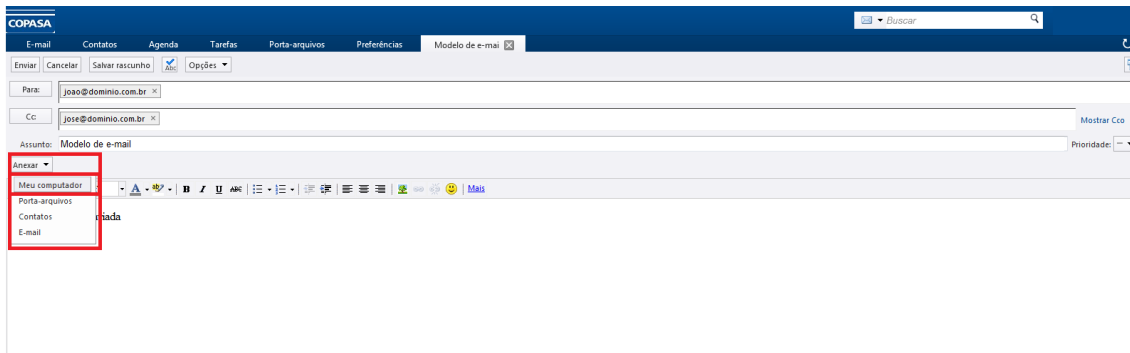
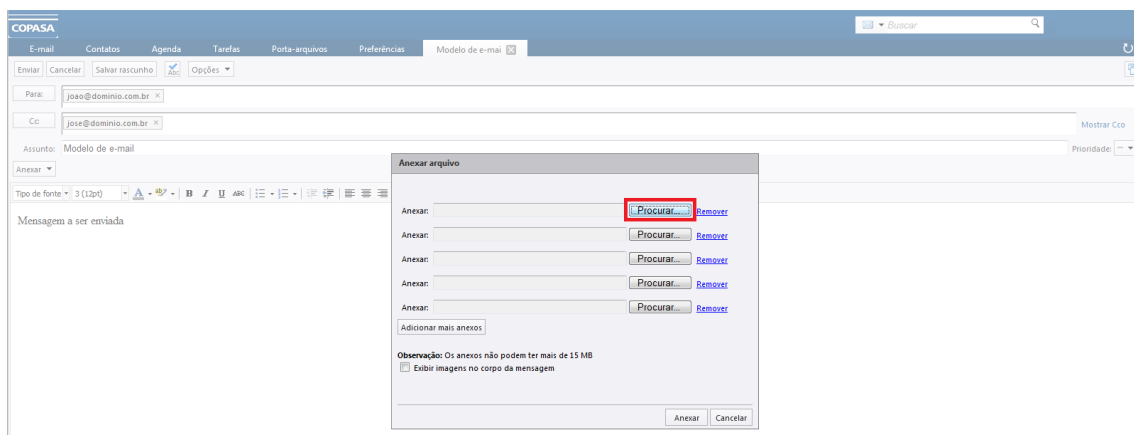
## Sumário

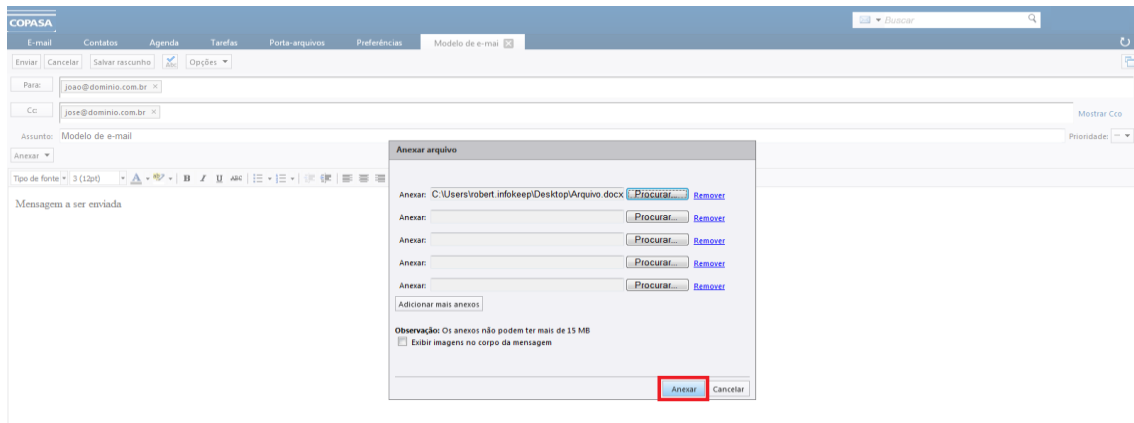
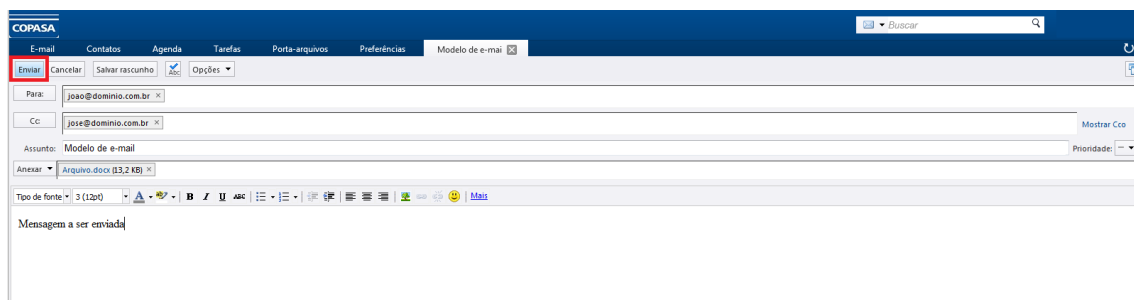
# ACESSANDO O EMAIL

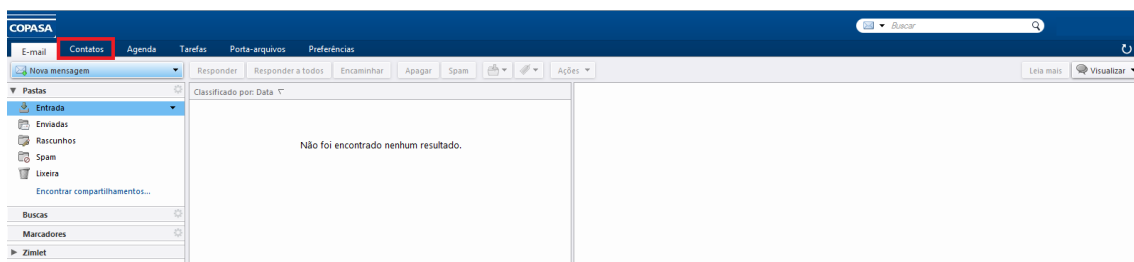
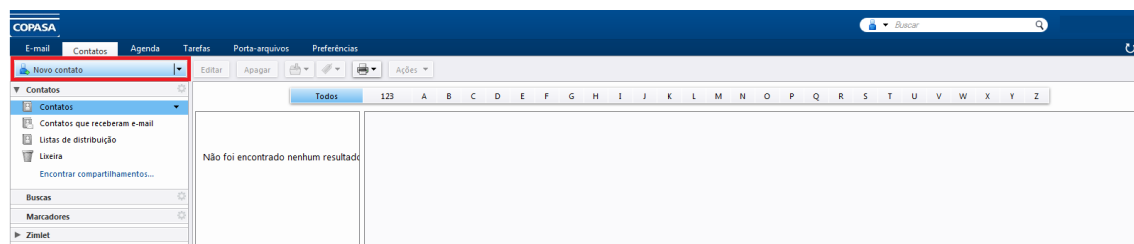
1) Digite na barra de endereços o endereço do Webmail da Copasa "**webmail.copasa.com.br**", insira no campo "**Nome do usuário**" seu usuário de e-mail e no campo "**Senha**" a senha da sua conta de e-mail e em seguida clique no botão "**Login**" para acessar sua conta.

# ESCREVENDO MENSAGENS E ANEXANDO ARQUIVOS

1) Clique em "**Nova mensagem**".

2) No campo **“Para:”** digite o destinatário do e-mail, exemplo: **joao@dominio.com.br**
    a. Uma lista dos e-mails da Copasa, será aberta assim que iniciar a digitação do endereço desejado, pode-se observar esta situação no campo **“Cc:” (Com cópia);**
    b. A mesma lista será exibida caso clique em **“Mostrar Cco” (Mostrar Com cópia oculta)** e iniciar a digitação.
    c. Caso o e-mail do destinatário esteja nesta lista, mesmo antes do término da digitação será possível clicar sobre o endereço de e-mail, e este será preenchido automaticamente no campo em questão **“Para:, Cc: e/ou Mostrar Cco”**.

3) No campo **“Assunto:”** Digite o assunto do e-mail. E logo abaixo no corpo do e-mail, escreva a mensagem para o Destinatário.

4) Para anexar um arquivo clique no botão “**Anexar**” e escolha a opção “**Meu computador**”.

5) Assim que abrir a janela de busca, clique no botão “**Procurar...**”

6) Navegue nas pastas até o local onde encontra-se o seu arquivo, no exemplo abaixo ele está na “Área de Trabalho”, selecione o arquivo que deseja anexar clicando sobre ele e em seguida no botão “**Abrir**”

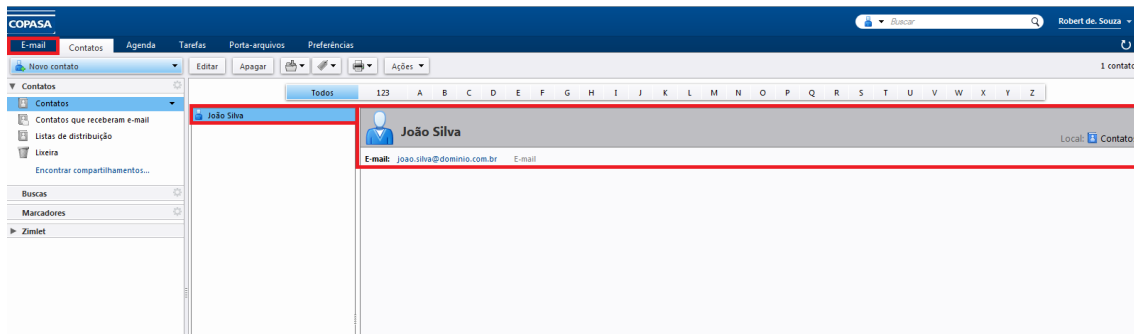
7) Ao retornar a janela anterior basta clicar em “**Anexar**” para finalizar o processo de anexar arquivos, mas caso queira anexar mais arquivos deve-se clicar no segundo campo “**Procurar**” e repetir os passos **5 e 6** deste manual.

8) E para concluir o envio do seu e-mail, clique no botão “**Enviar**” para que a mensagem seja enviada ao seu destinatário.

## ADICIONANDO CONTATOS

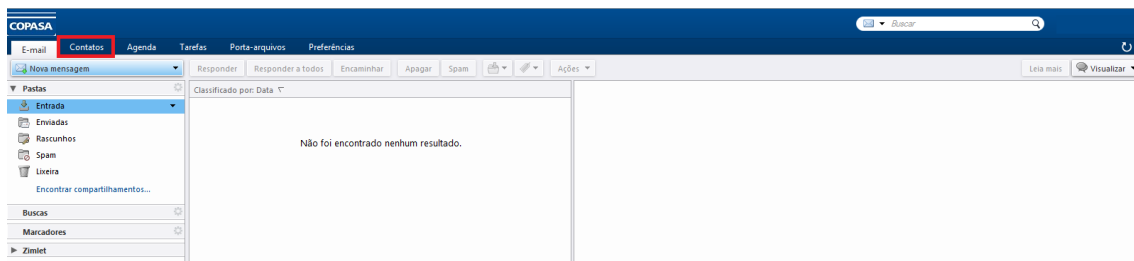
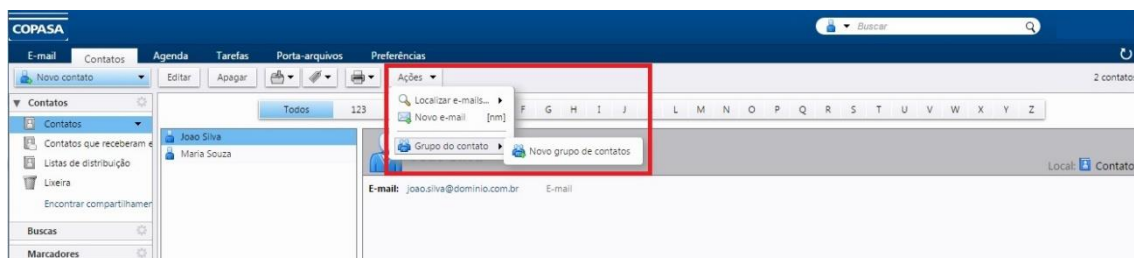
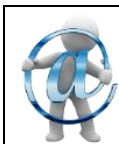
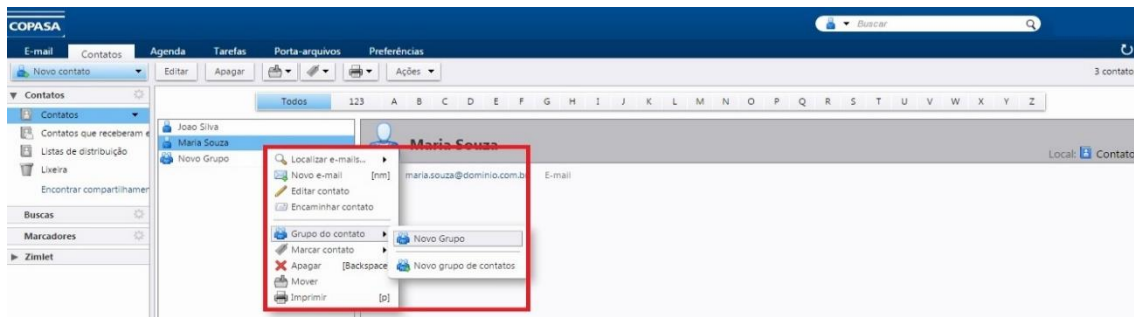
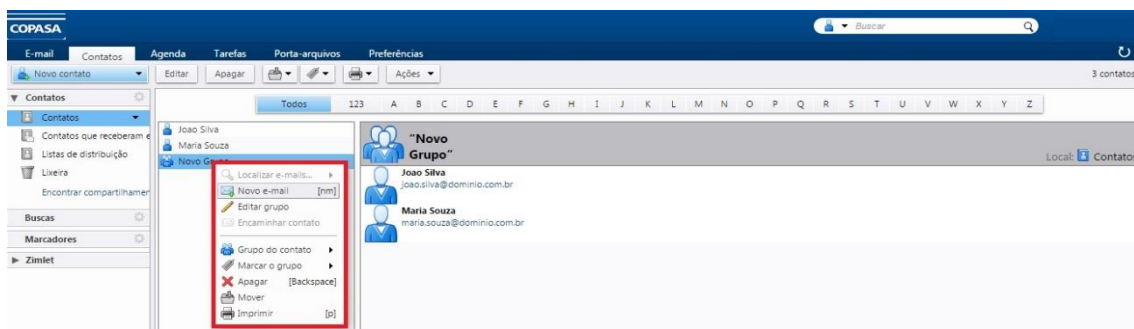
1) Clique sobre a aba “**Contatos**”.

2) Em seguida clique em “**Novo contato**”.

3) Insira o Nome e Sobrenome do contato e em “**Arquivar como:**” altere a opção de “**Último, Primeiro**” para “**Primeiro Último**”.

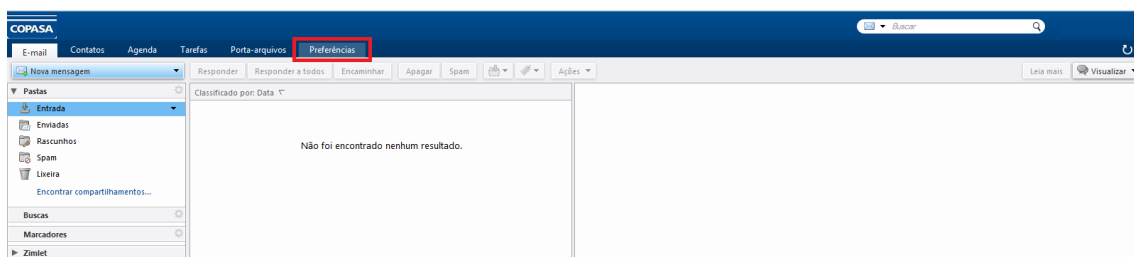
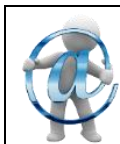
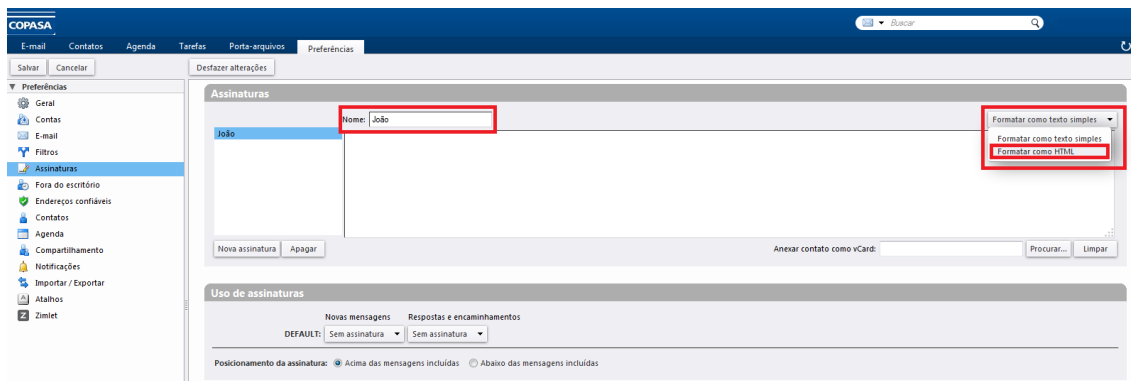
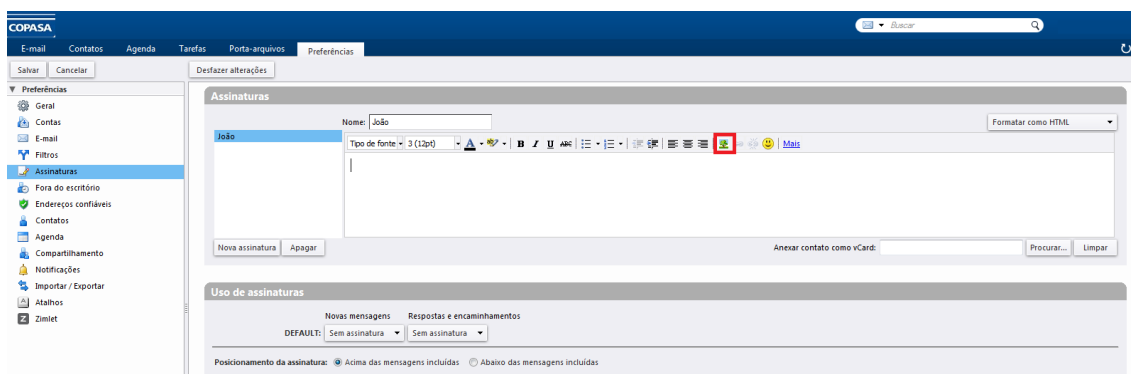
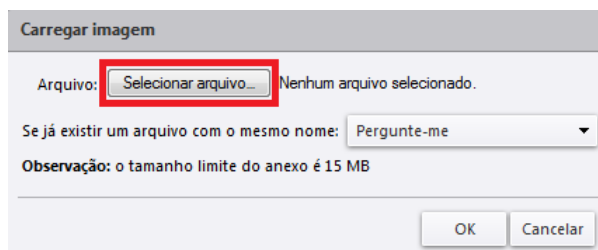
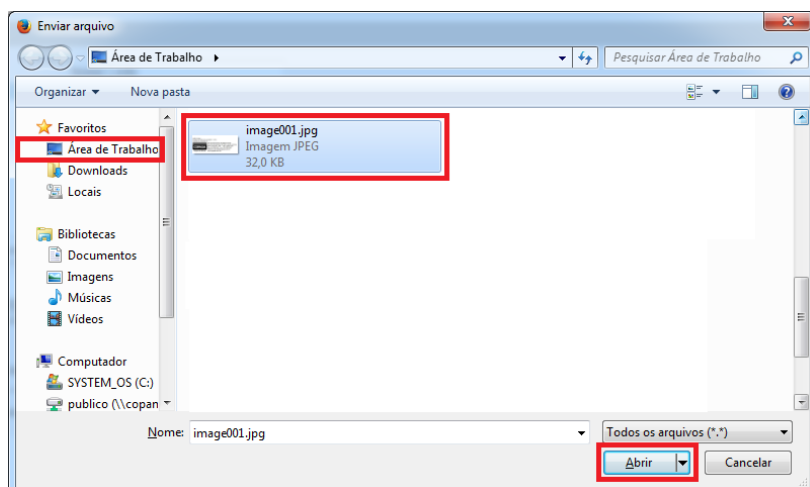
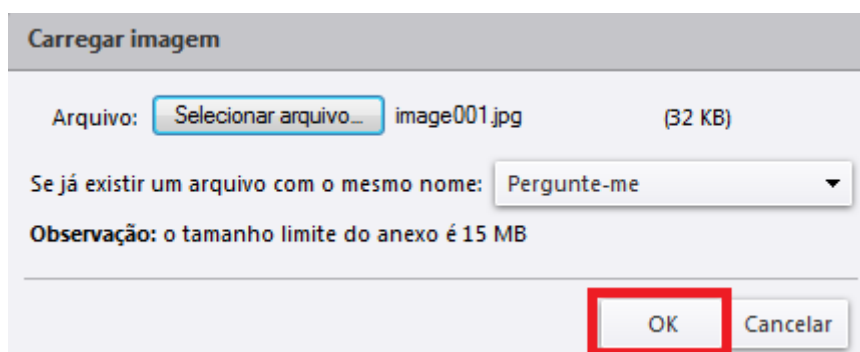
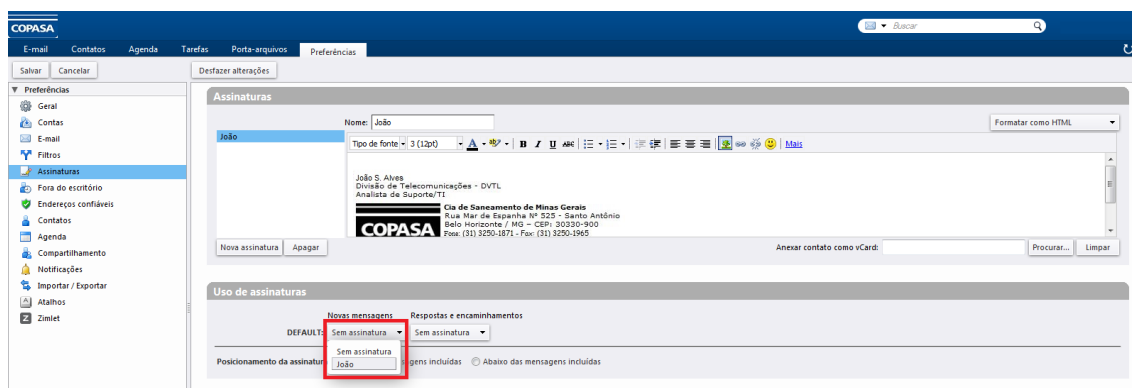
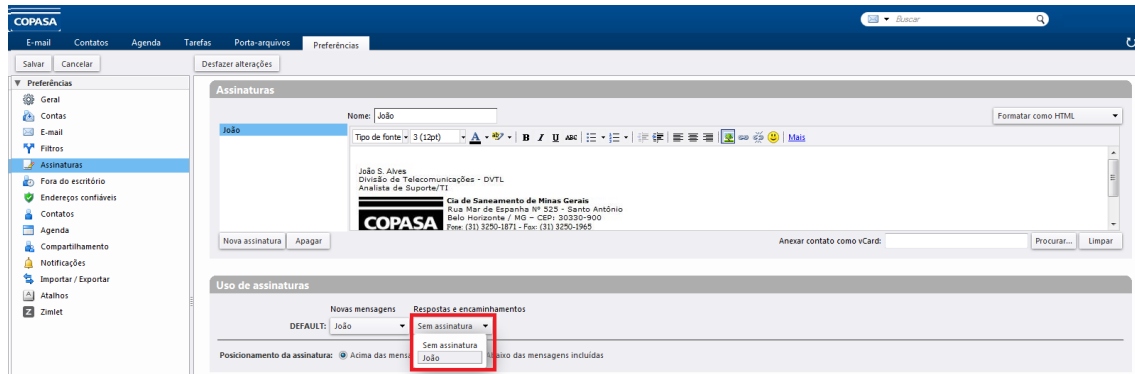
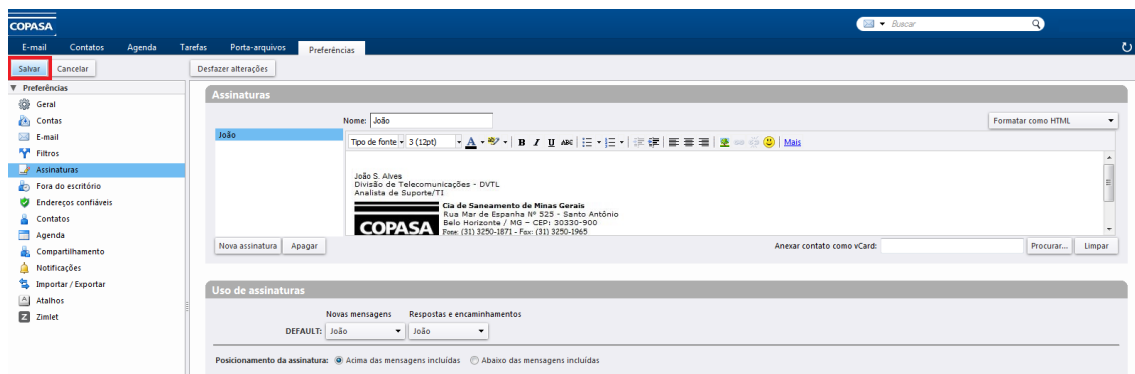
4) A alteração anterior deve ficar como o exemplo abaixo:

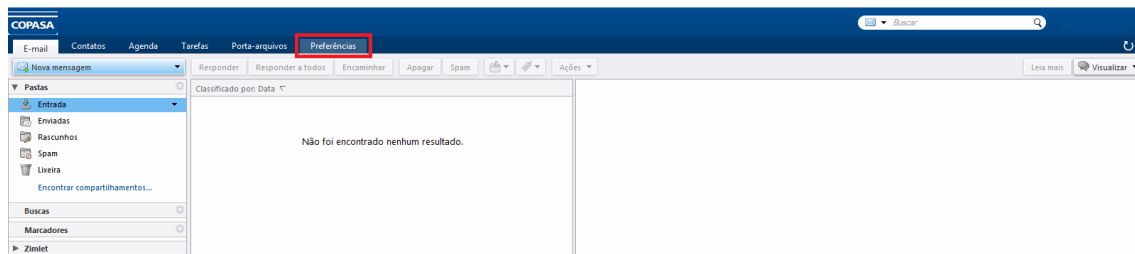
5) Insira as demais informações do contato que deseja arquivar, dentre estas informações o único campo obrigatório é o campo “**E-mail:**”.

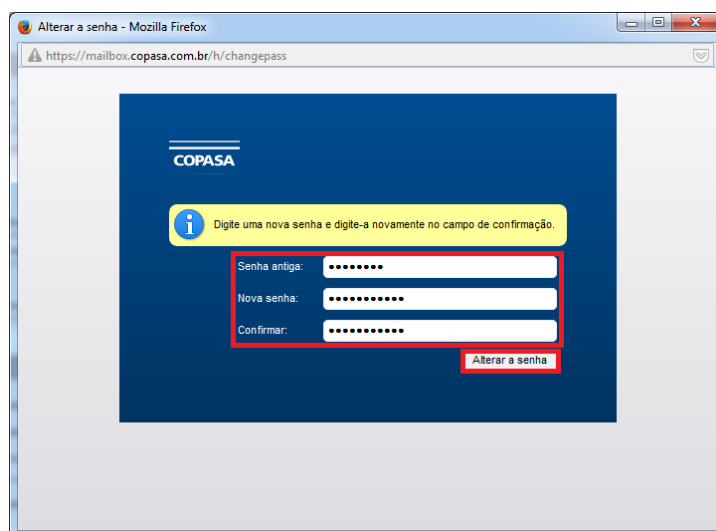
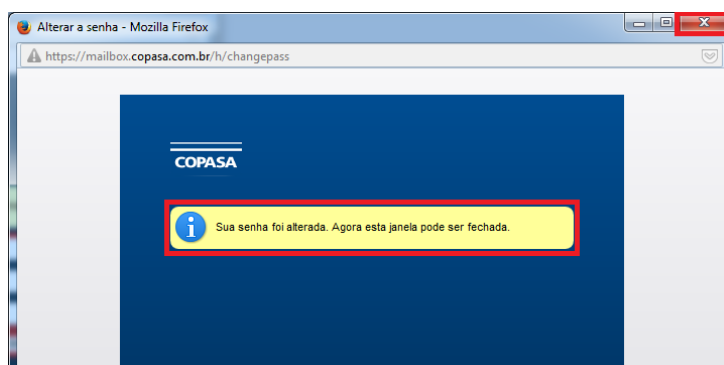
6) Clique no botão “**Salvar**” para que o novo contato seja salvo em seu catálogo de endereços.

7) Após salvar o novo contato, voltamos à tela inicial do Menu Contatos, onde já será possível localizar o contato inserido "João Silva" utilizado neste exemplo. Para retornar a tela inicial de E-mail, clique no Menu "**E-mail**" que se encontra no canto superior esquerdo da tela abaixo.

## ADICIONANDO GRUPOS DE CONTATOS

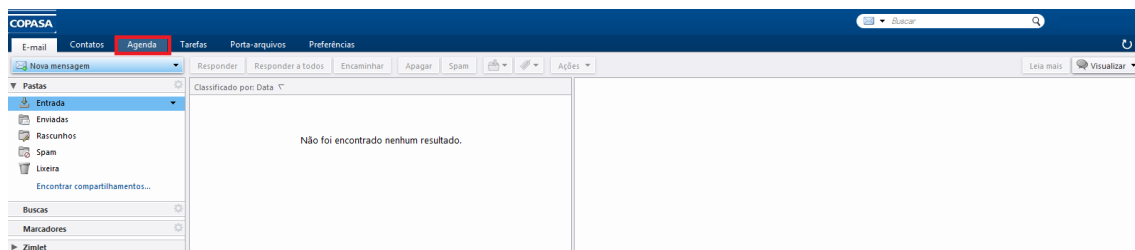
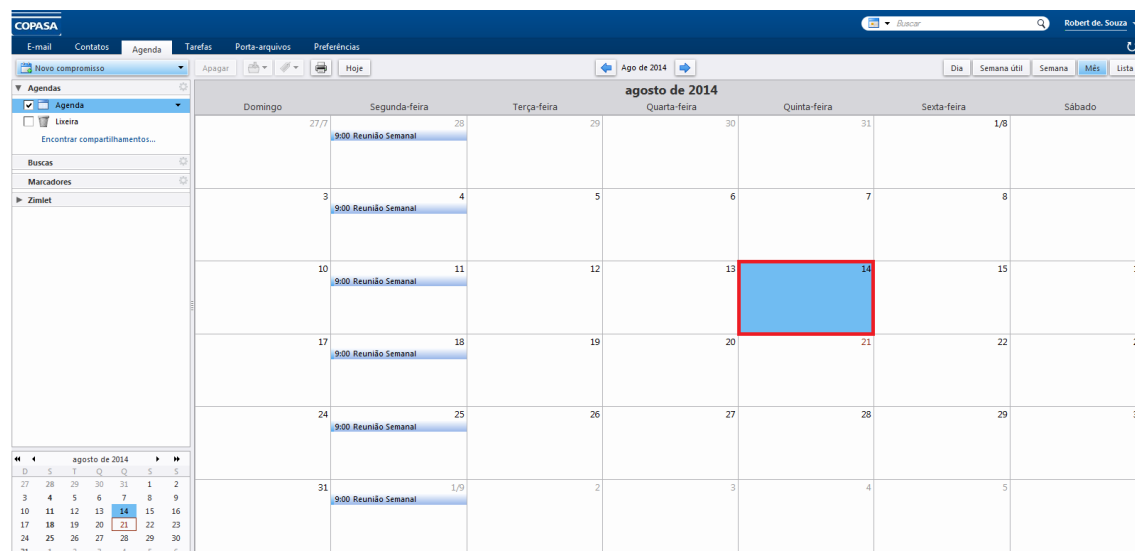
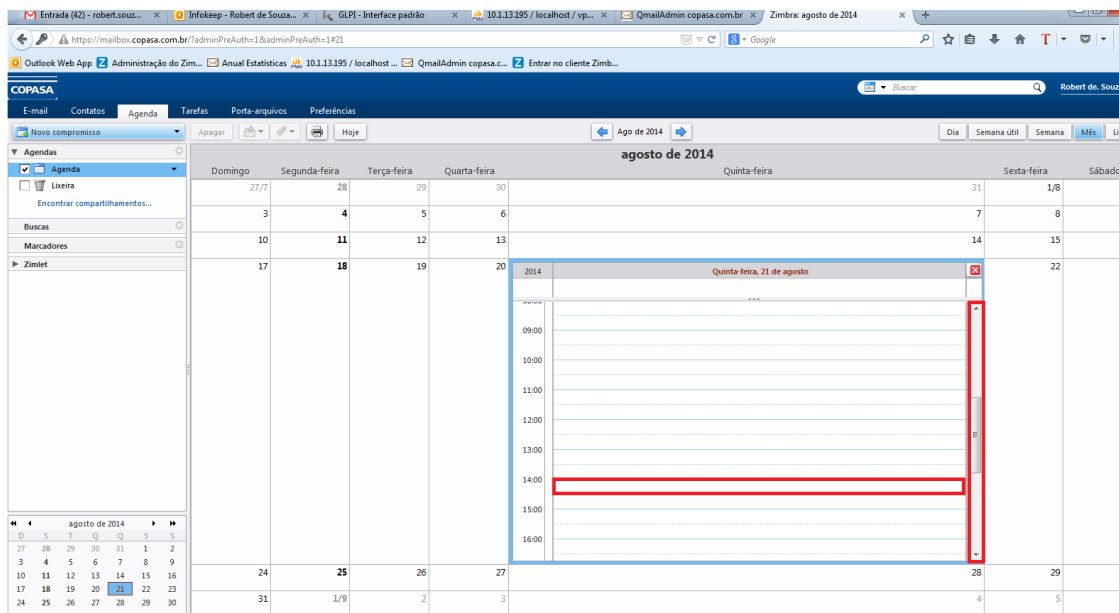
**1)** Clique no menu "**Contatos**":

**2)** Selecione um contato que fará parte do grupo de contatos, abra o menu "**Ações**", vá até a opção "**Grupo de contatos**" e escolha "**Novo grupo de contatos**":

**3)** Uma caixa se abrirá para que você digite o nome desejado do grupo, após isso clique em "**OK**":

4) Para adicionar novos contatos ao grupo, basta clicar em um outro contato com o botão direito do mouse, escolher a opção “Grupo do contato”, e selecionar o grupo que você criou anteriormente:

5) Você pode enviar um email para todos os participantes do grupo clicando com o botão direito do mouse no grupo e selecionando a opção “Novo e-mail”:

# ADICIONANDO UMA ASSINATURA

1) Clique na aba “**Preferências**”.

2) Em seguida clique em “**Assinaturas**”.

3) Em "**Nome**" insira um nome para a assinatura, no exemplo abaixo será João, no canto direito clique no botão "**Formatar como texto simples**" e clique em "**Formatar como HTML**".

4) Clique no botão "**Inserir/editar imagem**" na barra de formatação.

5) Clique no botão "**Selecionar arquivo...**".

6) Na janela abaixo, navegue pelas pastas até o local onde está a imagem da sua assinatura, no exemplo a seguir a imagem está na pasta Área de Trabalho. Clique sobre o arquivo da sua assinatura e em seguida em "**Abrir**".

7) A imagem estará carregada e bastará clicar no botão “**OK**” para que a imagem seja inserida na assinatura.

8) Após inserir a imagem será necessário configurar o uso da assinatura, no botão “**Novas Mensagens**” selecione a assinatura que foi criada, no exemplo deste manual selecionamos a opção “**João**”, assim sendo para cada nova mensagem criada a assinatura será inserida automaticamente no corpo do e-mail.

9) No botão "**Respostas e encaminhamentos**" selecione a assinatura que foi criada, no exemplo deste manual selecionamos novamente a opção "**João**", assim sendo para cada nova resposta e encaminhamentos a assinatura será inserida automaticamente no corpo do e-mail.

10) Clique no botão "**Salvar**" para concluir a criação da assinatura.

# ALTERAR A SENHA

1) Clique sobre a aba "**Preferências**".

2) No lado esquerdo, clique no menu “**Geral**” e em seguida no botão “**Alterar senha**” que encontra-se nas “Opções de login”.

3) Abrirá uma janela como a exibida abaixo, insira a senha antiga no campo “**Senha antiga**” e em seguida clique no campo “**Nova senha**” e insira a nova senha, esta deverá ser digitada novamente no campo “**Confirmar**”, para concluir a alteração de senha clique no botão “**Alterar a senha**”.

4) Caso a senha antiga, a nova senha e a confirmação da nova senha tenham sido inseridas corretamente, a mensagem abaixo será exibida pelo sistema. Clique no “**X**” para fechar a janela.

5) Para voltar à tela principal, clique no menu “**E-mail**”.

## AGENDA - CRIAR COMPROMISSO

1) Clique sobre a aba “**Agenda**”.

2) Clique sobre a data em que será criado o Compromisso.

3) Movimente a barra de rolagem até que a hora do compromisso a ser agendado fique visível e clique sobre a hora em que será agendado o Compromisso.

4) Preencha os campos que forem importantes para o agendamento do seu compromisso, o campo "**Assunto**" é o único campo obrigatório, marcado com um "*****". Insira o Assunto e o Local onde o compromisso está agendado.

5) Em "**Exibição**" deve-se escolher o status a ser exibido em sua agenda, se o horário reservado está Livre, Provisório, Ocupado ou Fora do escritório.

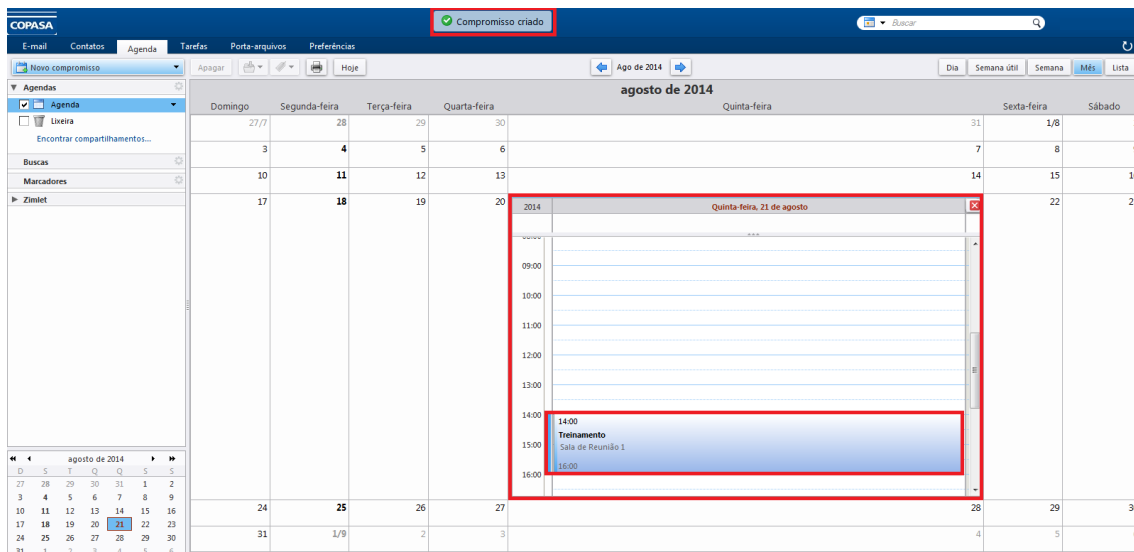
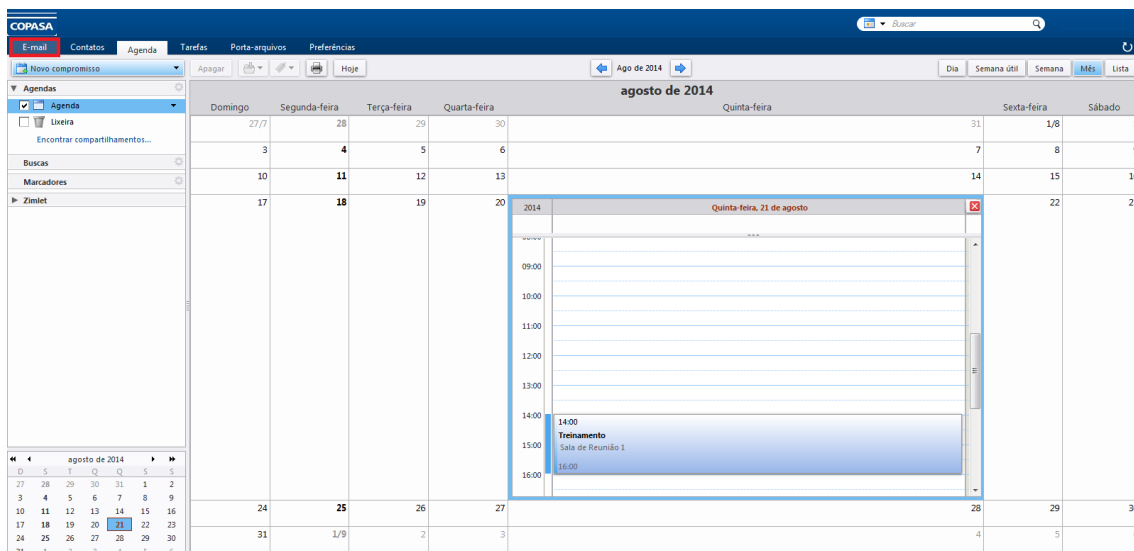
6) A opção "**Marcar como:**" é fundamental que seja preenchida corretamente, pois ela incidirá diretamente na visualização de seus compromissos.
   a. Se o compromisso estiver marcado como "**Público**", todos poderão visualizá-lo;
   b. Se o compromisso estiver marcado como "**Particular**", somente pessoas autorizadas o visualizarão.

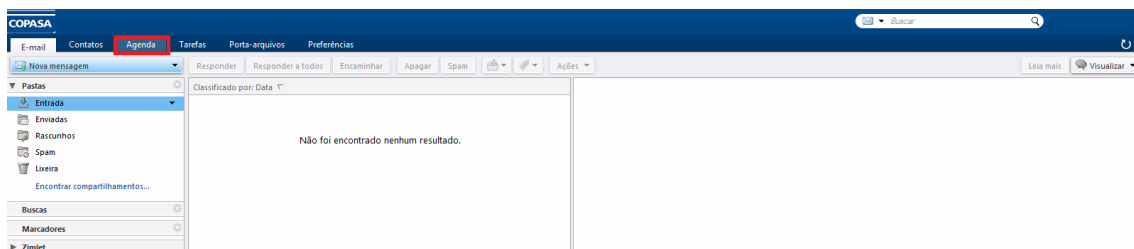
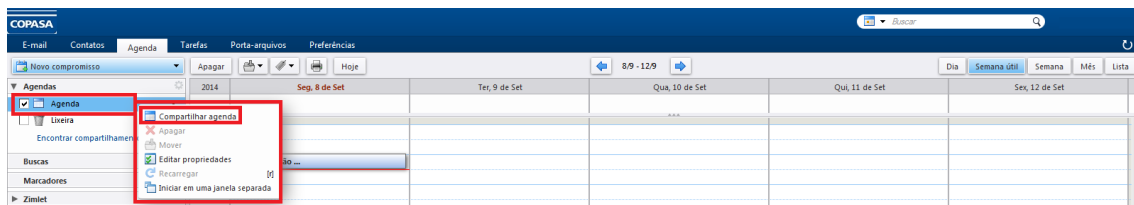
7) Na “**Hora inicial**” e “**Hora final**” configure a data e hora em que o evento começa e termina.

8) Em “**Repetir**” marque se o e agendamento se repetirá: nenhum (para eventos que não se repetem), diariamente, toda semana, mensalmente ou anualmente.

9) Em “**Lembrete**” escolha quanto tempo antes do evento uma mensagem de lembrete o alertará para este compromisso, o padrão é 5 minutos antes.

10) Após terminar de configurar todas as informações pertinentes, clique em “**OK**”.

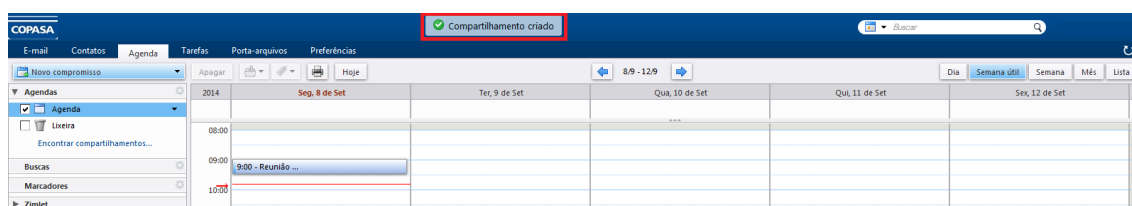
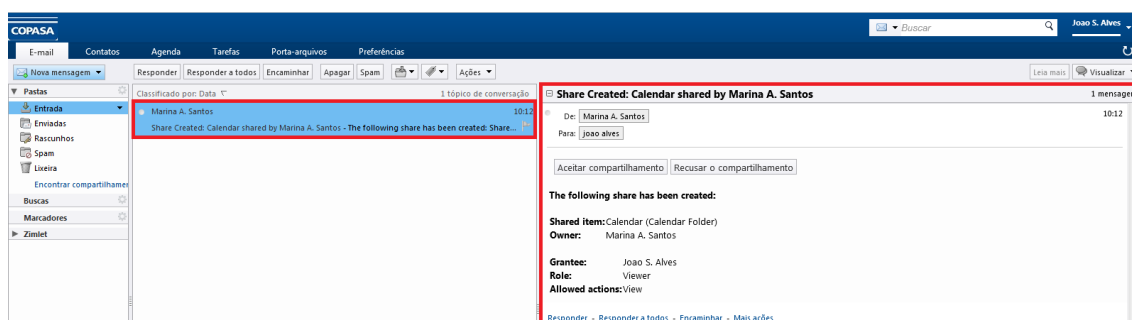
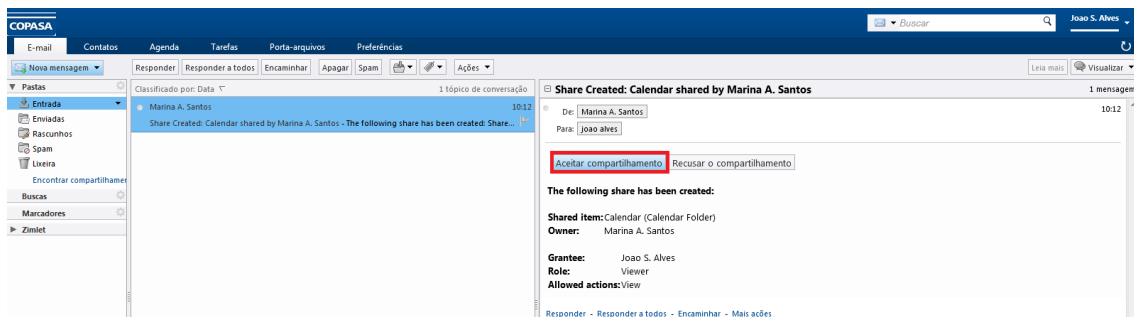
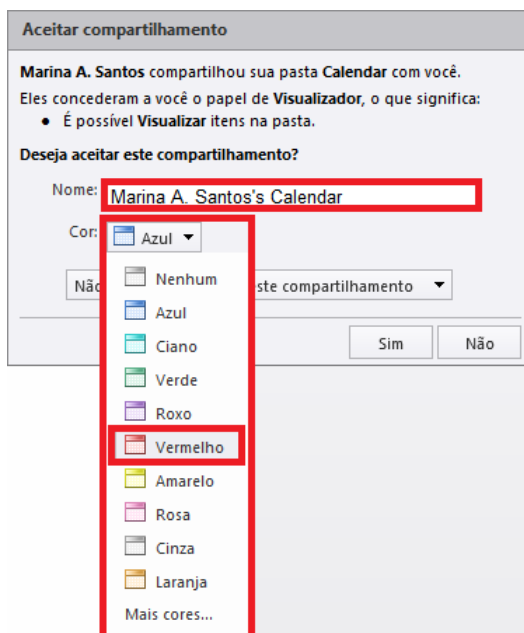
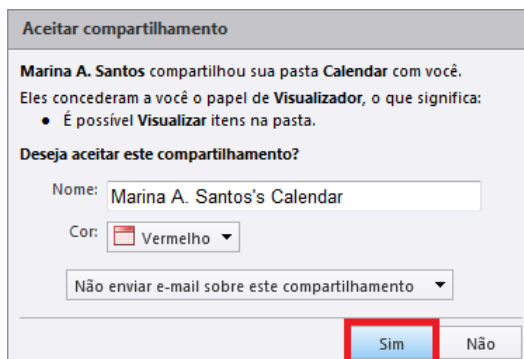
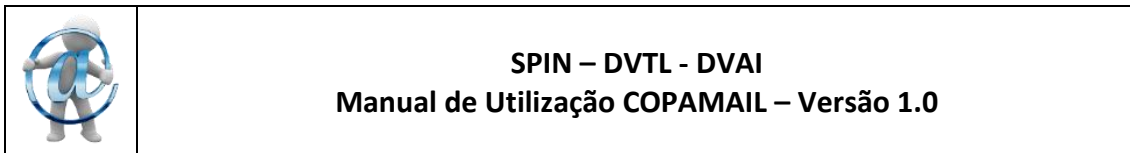
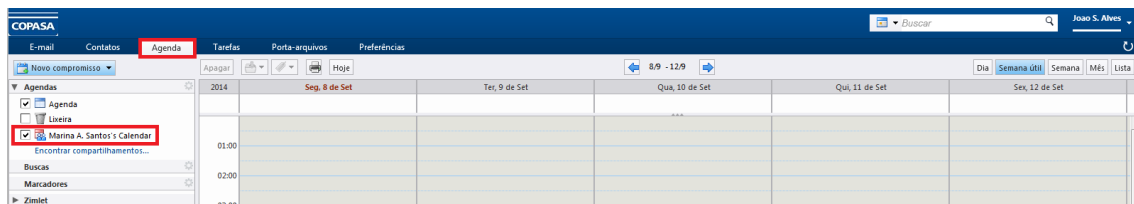
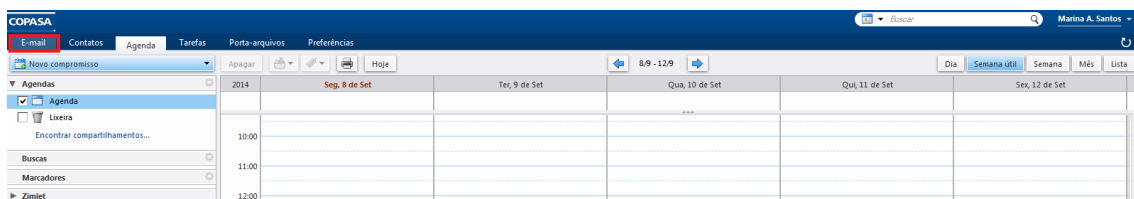
11) O compromisso estará criado, conforme a imagem abaixo.

12) Clique no menu "**E-mail**" para retornar à tela principal.

# COMPARTILHAR AGENDA

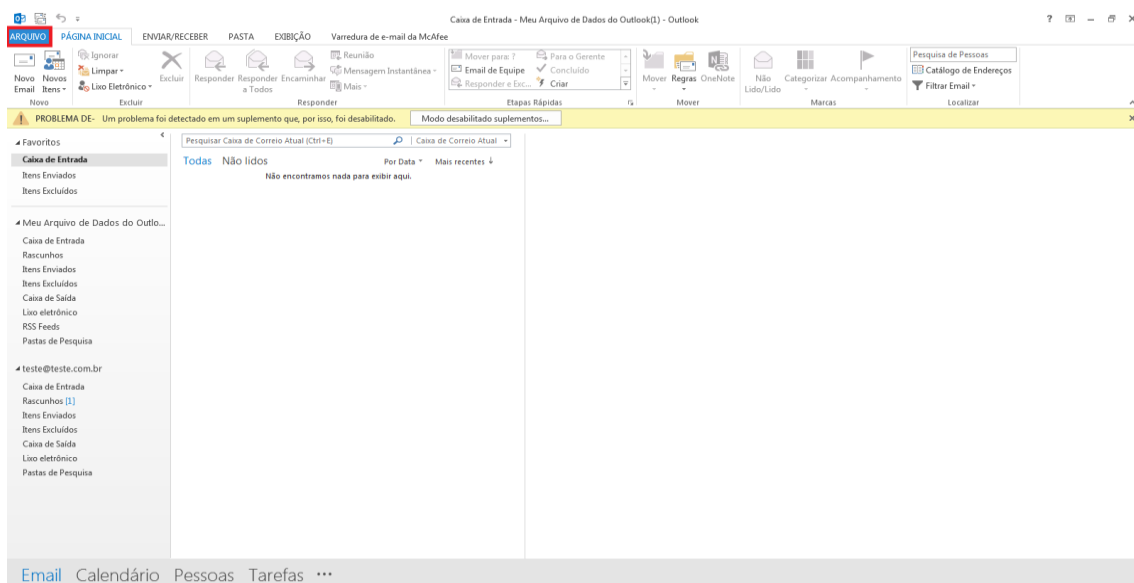
1) Clique no menu "**Agenda**".

2) Clique com o botão direito sobre o menu “**Agenda**” e em seguida em “**Compartilhar agenda**”.

3) Você pode compartilhar sua Agenda com os seguintes beneficiários:

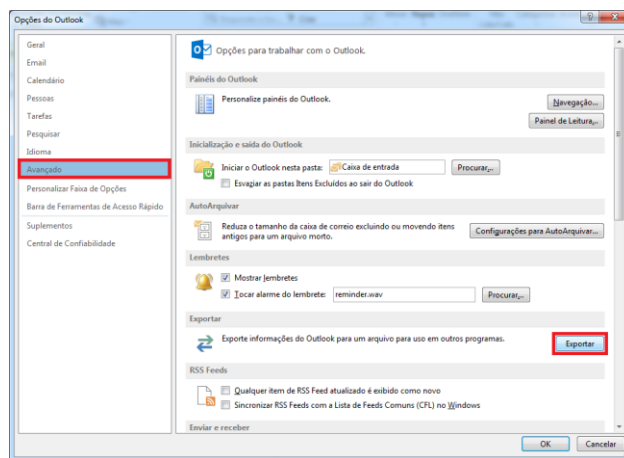
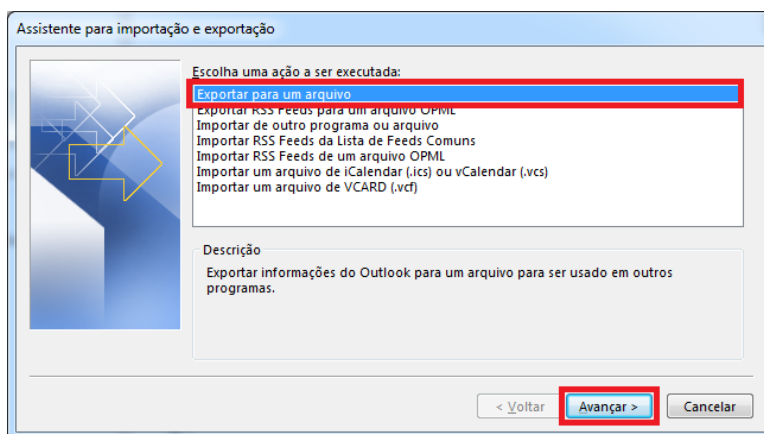
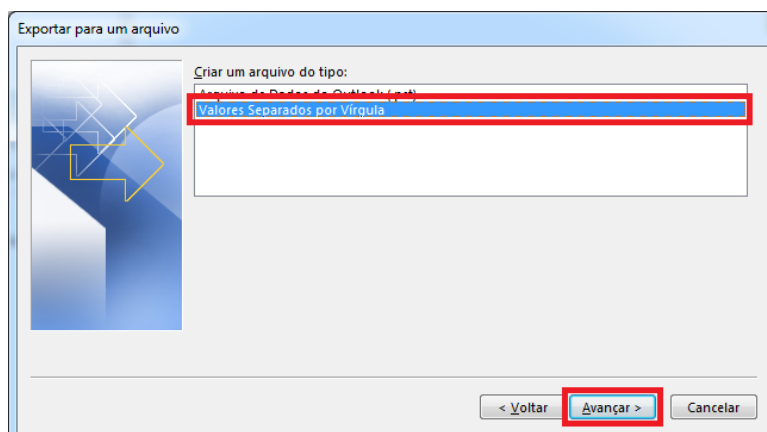
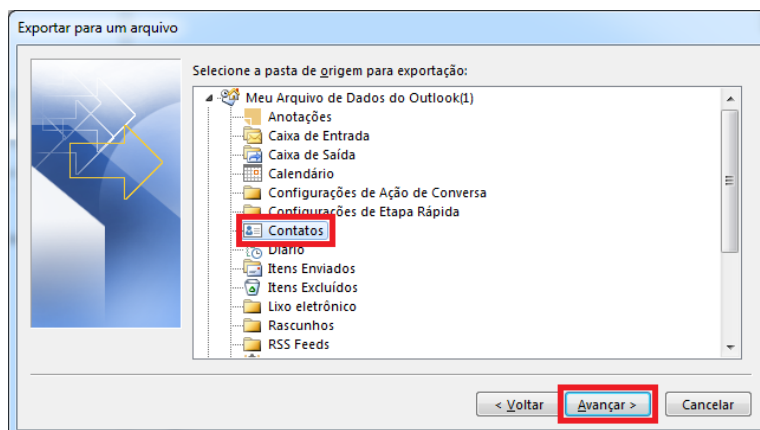
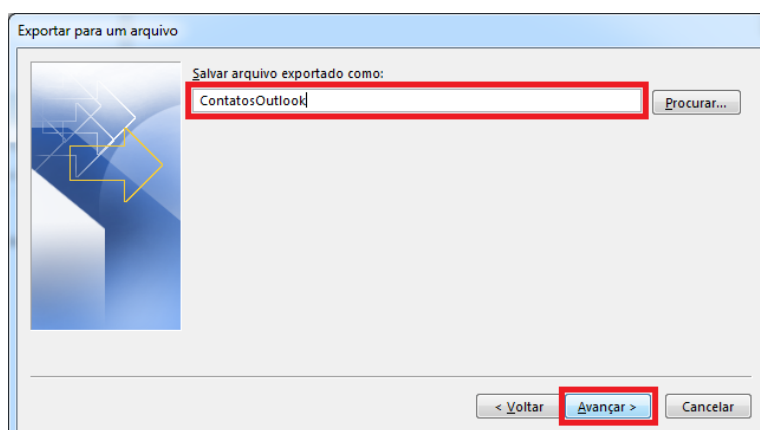
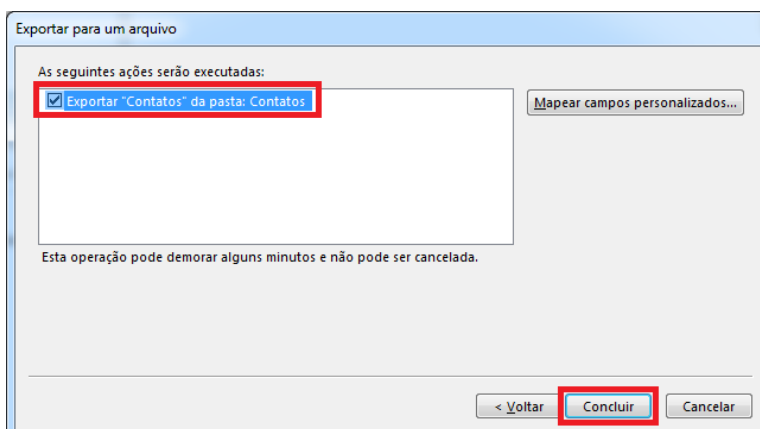
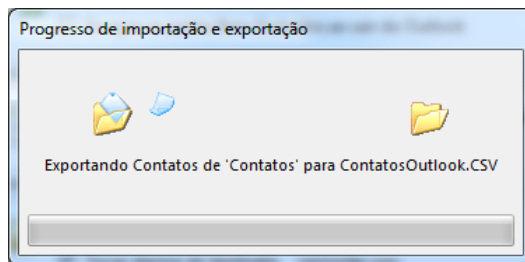
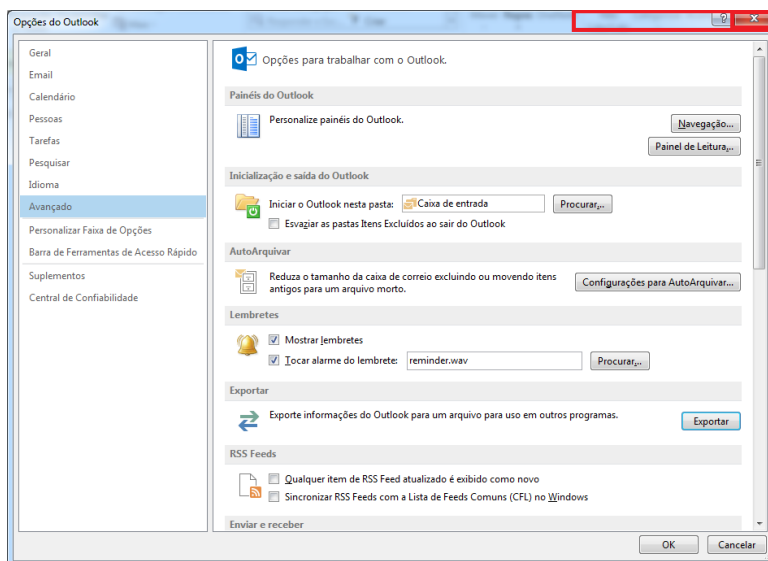
- **Usuários ou grupos internos**: Você seleciona o tipo de privilégios para conceder:
  - **Visualizador**: O beneficiário pode ver as atividades publicadas em sua agenda e o status das requisições de reuniões, mas não pode fazer nenhuma alteração em sua agenda.
- **Gerenciador**: O beneficiário tem total permissão para criar reuniões, aceitar ou recusar convites, e editar e remover atividades de sua agenda.
- **Nenhum**: É uma opção para desativar temporariamente o acesso à agenda compartilhada do concessor sem revogar os privilégios compartilhados. O beneficiário ainda tem a agenda em sua lista de agendas, mas não pode visualizar ou gerenciar atividades na agenda compartilhada do concessor.
- **Convidados externos**: Você cria uma senha para acessar a agenda compartilhada. Os convidados devem inserir esta senha para visualizar a agenda. Eles não podem fazer alterações na agenda.
- **Público**: Qualquer um que tiver a URL da agenda compartilhada pode visualizála. Eles não podem fazer nenhuma alteração na agenda.

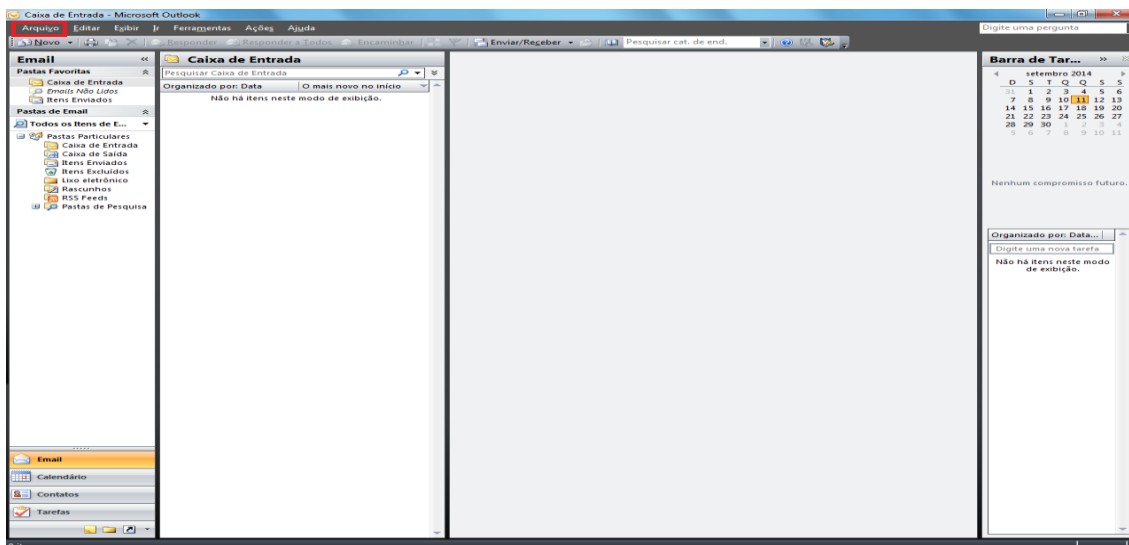
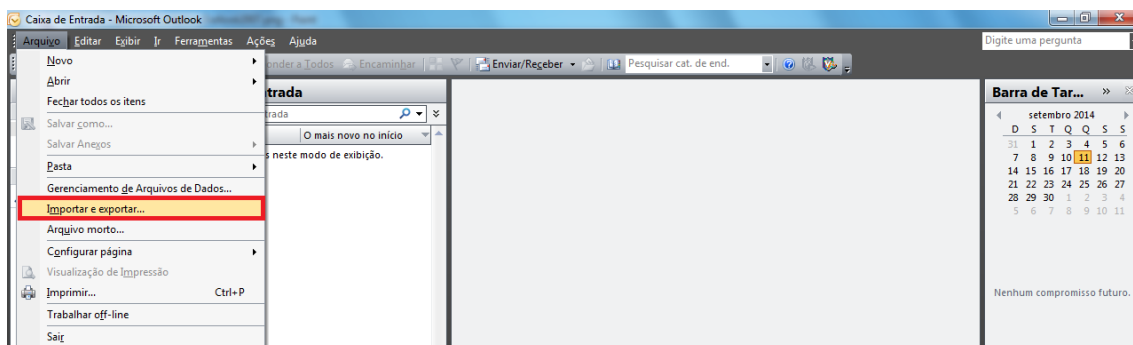
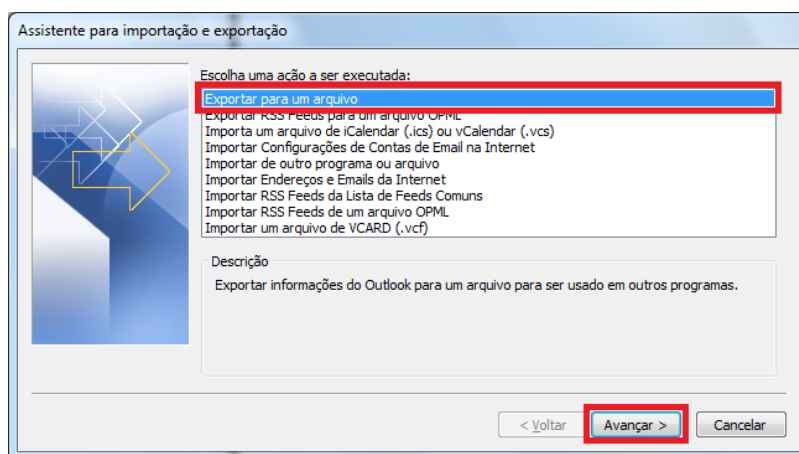
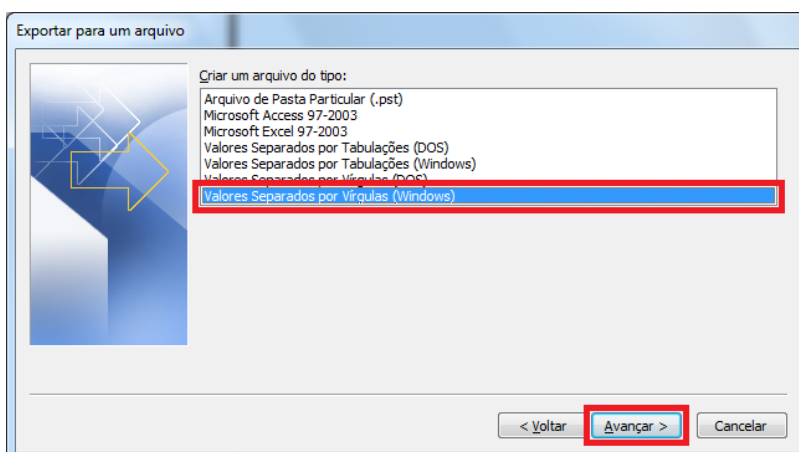
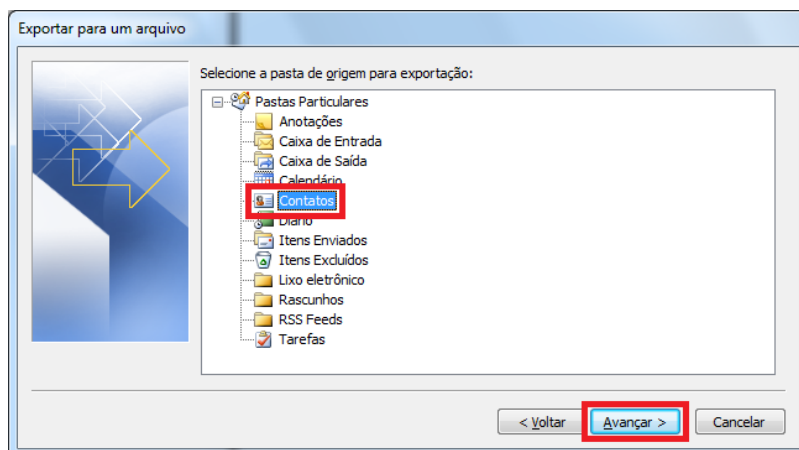
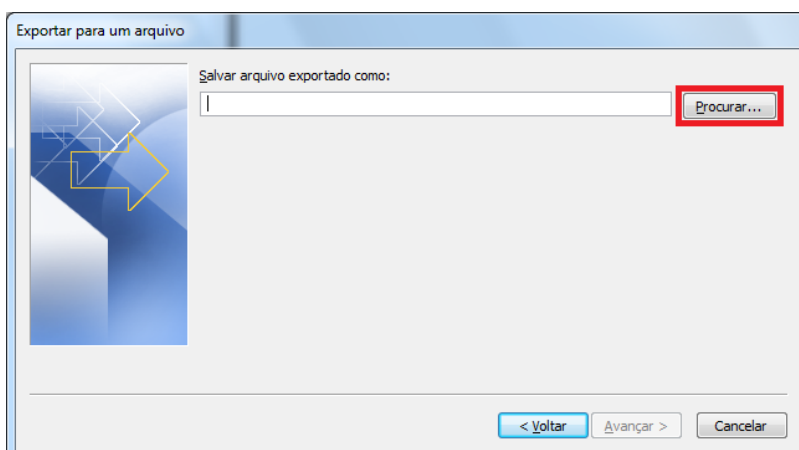
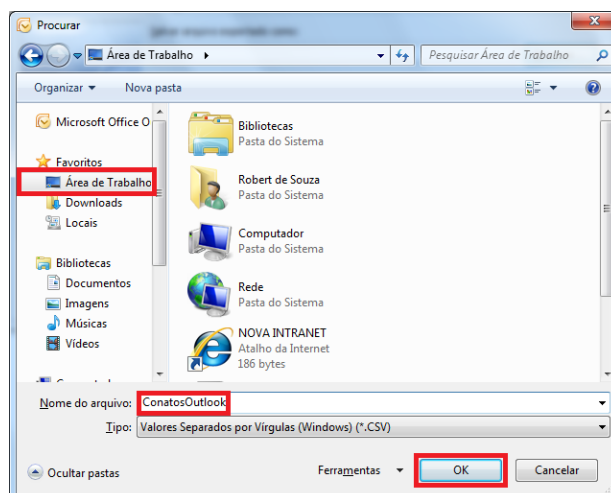
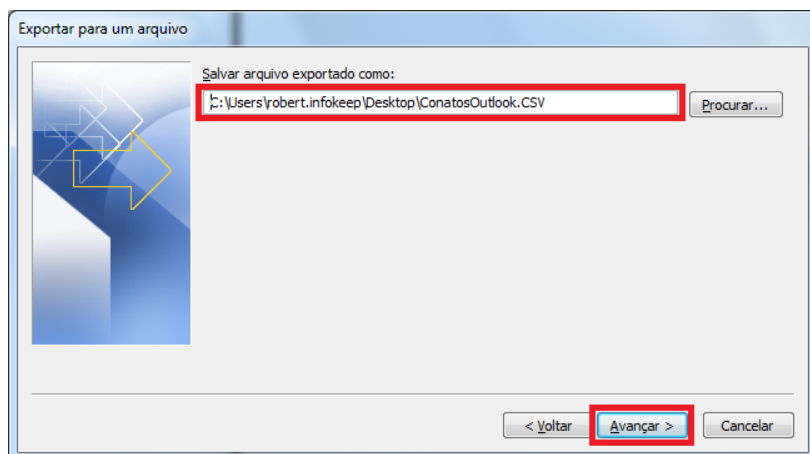
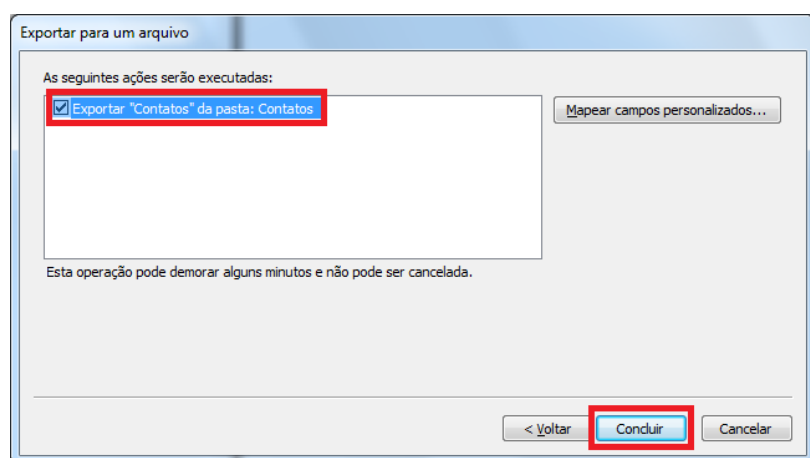
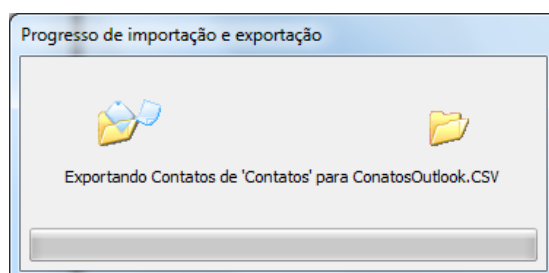
No exemplo utilizaremos o destinatário fictício: **joao.alves@copasa.com.br**

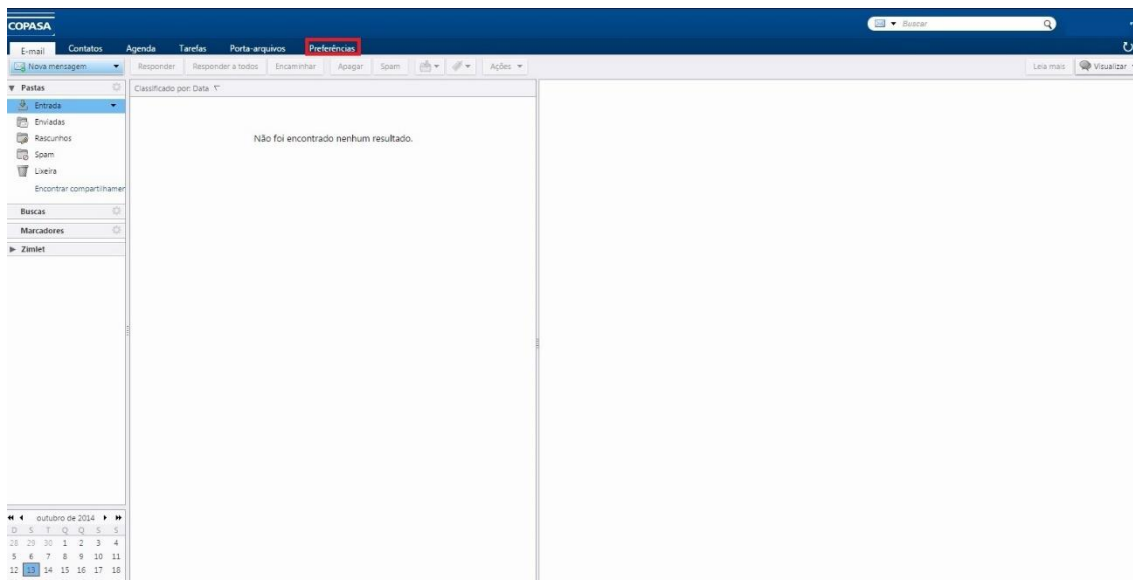
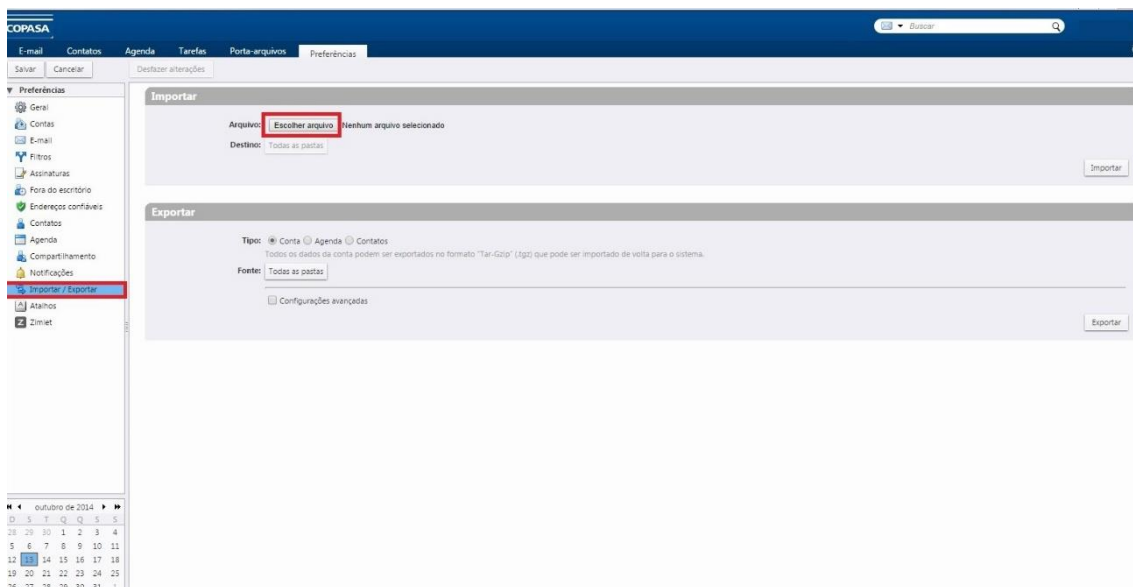
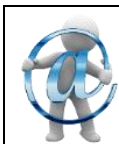
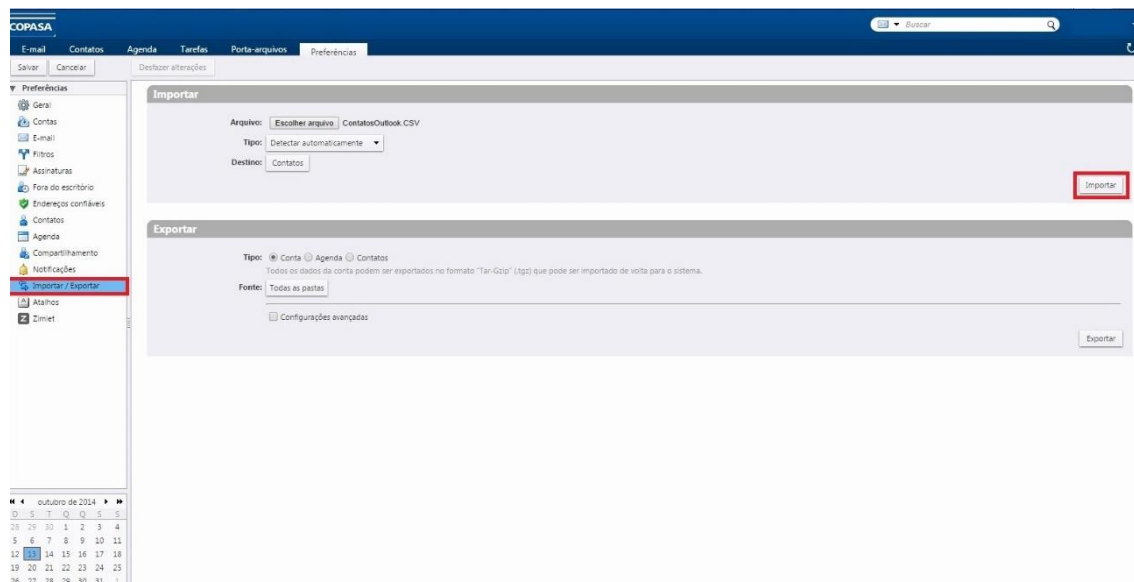
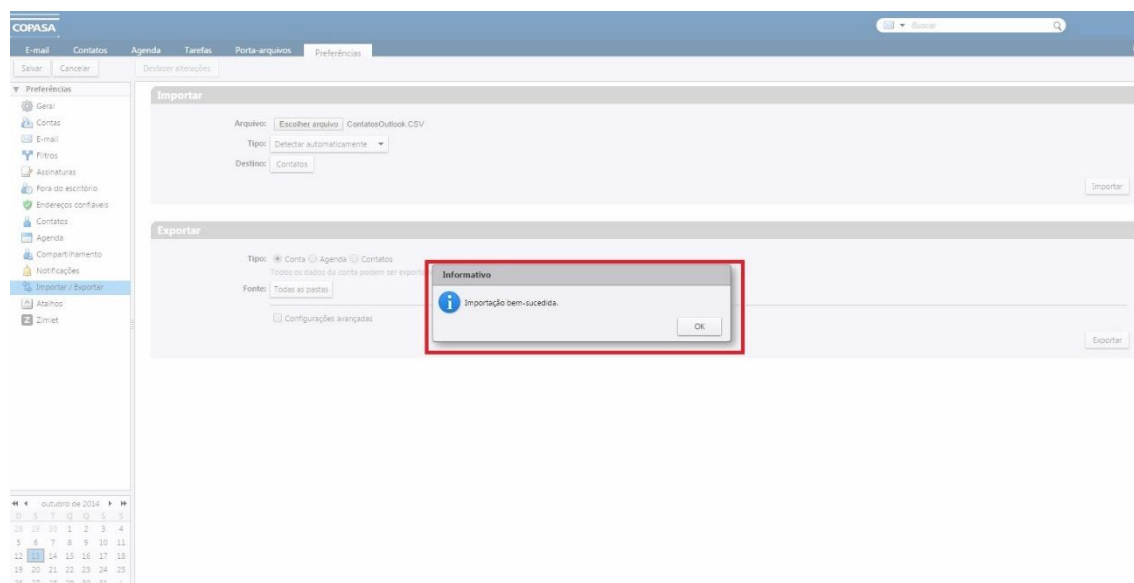
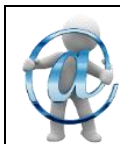
4) Em “**Mensagem**” escolha se o destinatário será notificado do compartilhamento ou não, a mensagem padrão está em Inglês. A opção “**Adicionar observação à mensagem padrão**” permite adicionar informações adicionais no e-mail que por padrão é em Inglês. Após optar pela mensagem clique em “**OK**”.

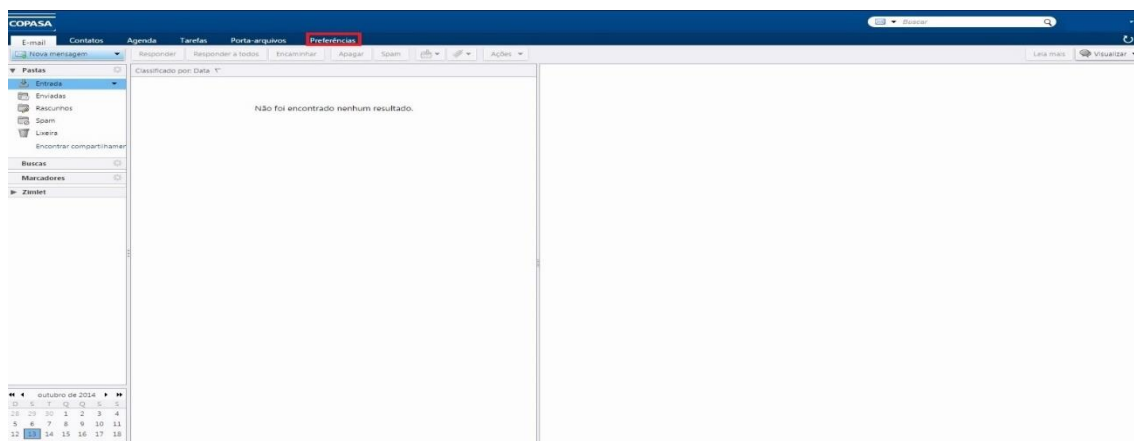
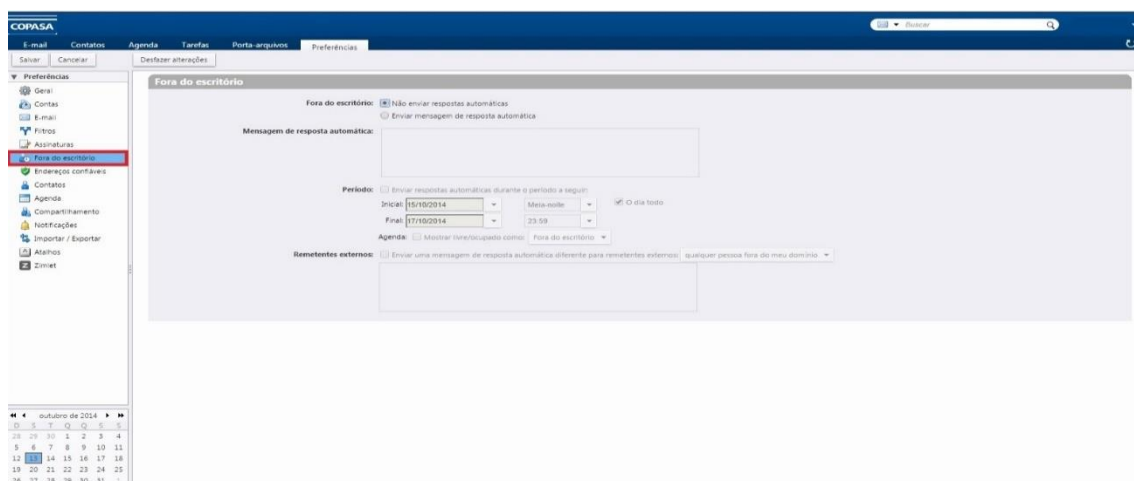
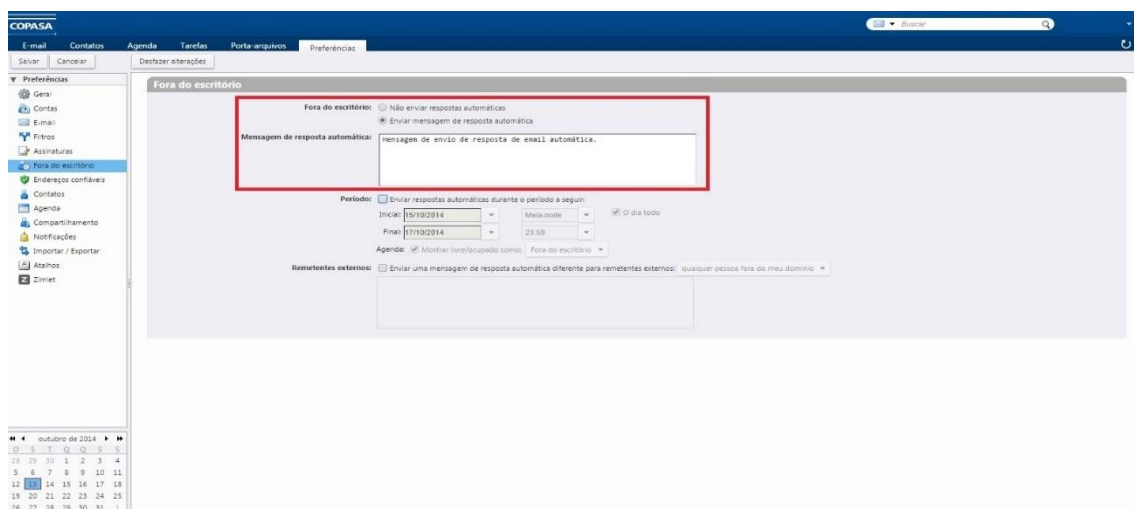
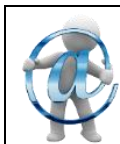
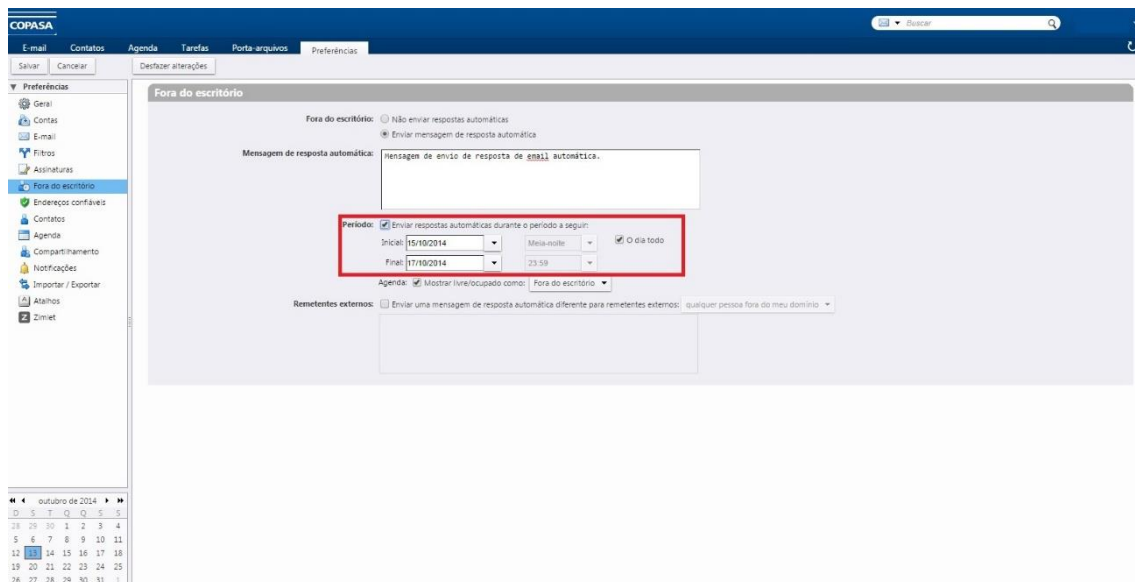
5) A mensagem de “**Compartilhamento Criado**” será exibido no topo da tela.

6) Na caixa de entrada do destinatário fictício João Alves, chegará um e-mail de notificação caso tenha optado por notificar o destinatário no **Passo 04**.

7) Para aceitar o compartilhamento de agenda, clique em "**Aceitar compartilhamento**".

8) O nome do usuário que compartilhou a agenda ficará visível e será possível escolher a "**Cor**" em que a agenda será exibida, no exemplo abaixo optamos pela cor Vermelho.

9) Clique em "**Sim**" para aceitar o compartilhamento de agenda.

10) Clicando na aba “**Agenda**” é possível visualizar a agenda compartilhada.

11) Clique na aba “**E-mail**” para retornar à Caixa de entrada.

# EXPORTAR CATÁLOGO DE ENDEREÇOS DO OUTLOOK 2013

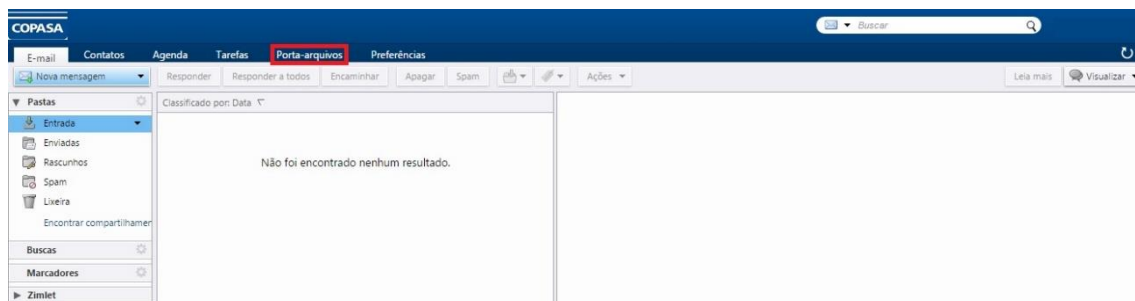
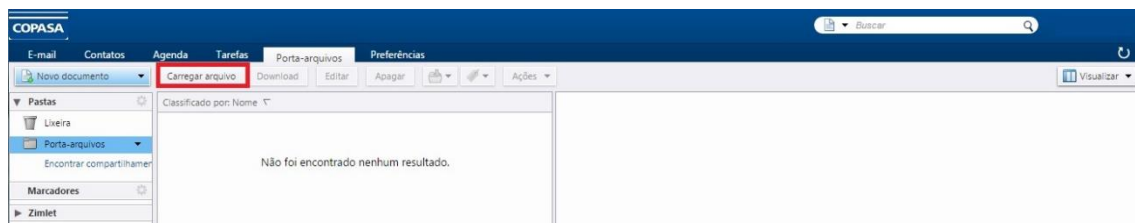
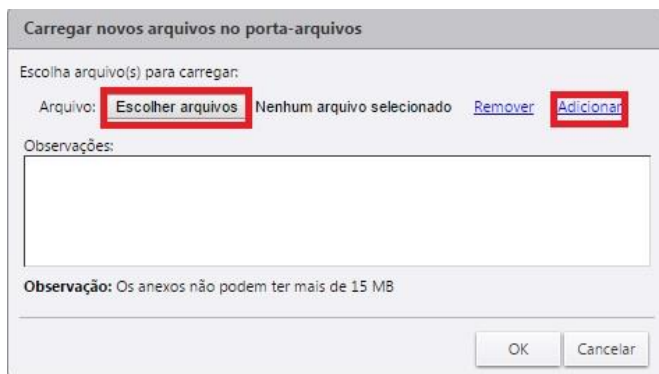
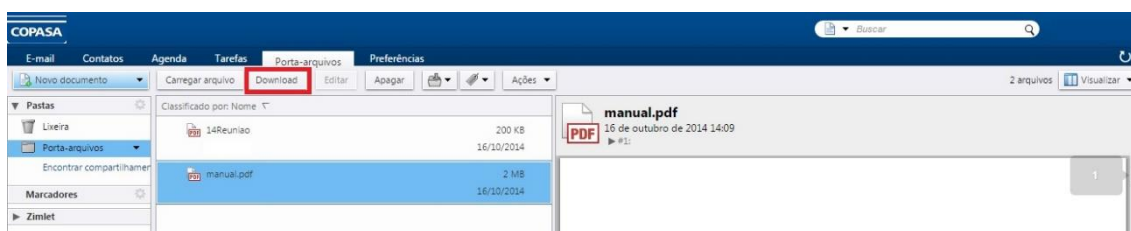
1) Clique no menu “**Arquivo**”.

2) Em seguida clique em “**Opções**”.

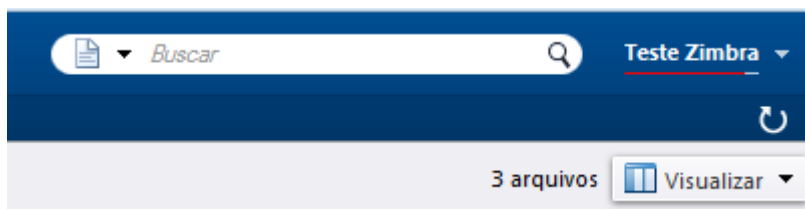
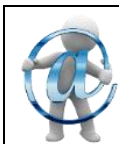
3) Clique no menu “**Avançado**” e em seguida em “**Exportar**”.

4) Uma janela com o Assistente para importação e exportação será exibida, clique em “**Exportar para um arquivo**” e logo após em “**Avançar**”.

5) Selecione a opção “**Valores Separados por Vírgula**” e clique em “**Avançar**”.

6) Na janela abaixo será possível escolher qual pasta será exportada para um arquivo separado por vírgula, clique em “**Contatos**” e em seguida em “**Avançar**”.

7) Na janela abaixo será necessário criar um nome para o arquivo exportado, no exemplo abaixo optamos pelo nome “**ContatosOutlook**” sem espaço. A seguir clique em “**Avançar**”.

8) A janela abaixo informa a Ação que será realizada, marque a opção “**Exportar “Contatos” da pasta: Contatos**” e clique em “**Concluir**” para finalizar o procedimento de Exportação de contatos do Microsoft Outlook.

9) Uma janela com o Progresso da Exportação dos contatos será exibida.

10) Após a conclusão do processo, feche a janela de “**Opções**” para voltar à tela inicial.

## EXPORTAR CATÁLOGO DE ENDEREÇOS DO OUTLOOK 2007

1) Clique no menu “**Arquivo**”.

2) Em seguida clique em "**Importar e exportar...**".

3) Uma janela com o Assistente para importação e exportação será exibida, clique em "**Exportar para um arquivo**" e logo após em "**Avançar**".

4) Selecione a opção "**Valores Separados por Vírgulas (Windows)**" e clique em "**Avançar**".

5) Na janela abaixo será possível escolher qual pasta será exportada para um arquivo separado por vírgula, clique em “**Contatos**” e em seguida em “**Avançar**”.

6) Clique em “**Procurar**” para indicar o local em que o arquivo exportado será salvo.

7) Na janela abaixo escolha a pasta em que o arquivo exportado será salvo, no exemplo abaixo optamos por salvá-lo na “**Área de Trabalho**” com o nome “**ContatosOutlook**” sem espaço. Para salvar clique em “**OK**”.

8) O campo "**Salvar arquivo exportado como:**" estará preenchido com o caminho e nome escolhido no passo anterior, clique em "**Avançar**".

9) A janela abaixo informa a Ação que será realizada, marque a opção "**Exportar "Contatos" da pasta: Contatos**" e clique em "**Concluir**" para finalizar o procedimento de Exportação de contatos do Microsoft Outlook.

10) Uma janela com o Progresso da Exportação dos contatos será exibida, após sua conclusão a tela inicial do Microsoft Outlook será exibida.

# IMPORTAR CATÁLOGO DE ENDEREÇOS NO ZIMBRA

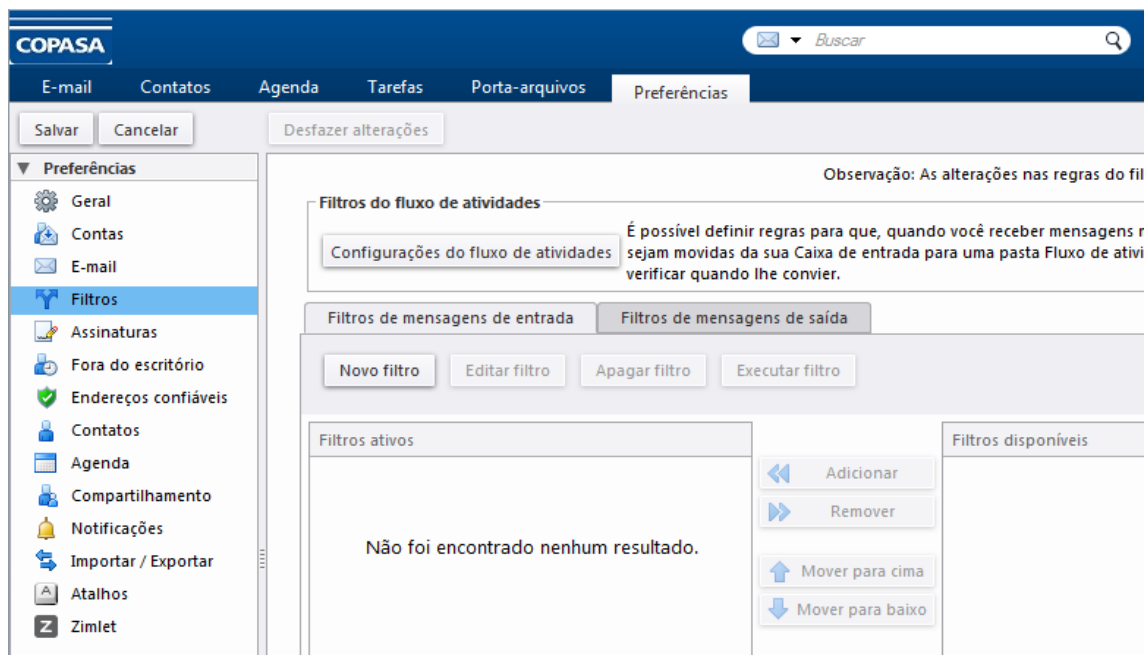
**1)** Após se logar no webmail, clique no menu "**Preferências**":

**2)** Após isso na esquerda abaixo selecione a opção **"Importar/Exportar"**, e em seguida em **"Escolher arquivo"** para que você possa encontrar o arquivo no seu computador que você deseja importar.

3) Ao escolher o arquivo clique na caixa "**Importar**" para iniciar o início do processo de importação dos contatos:

4) A seguinte mensagem deve ser exibida, após a conclusão da importação:

# CRIAR MENSAGEM DE AVISO DE FÉRIAS

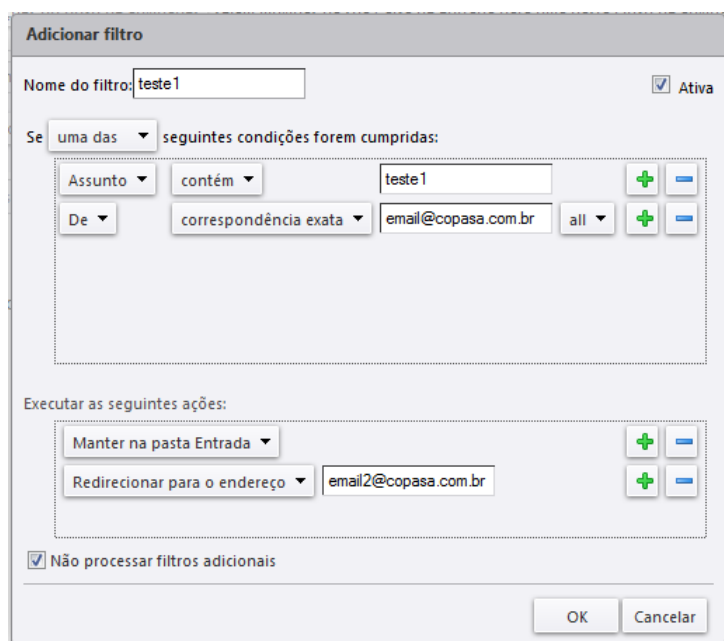
**1)** Após se logar no webmail, clique no menu “**Preferências**”:

**2)** Escolher a opção “**Fora do escritório**” no menu à esquerda:

**3)** Selecionar a caixa “**Enviar mensagem de resposta automática**” para poder abrir a caixa onde se poderá escrever a mensagem de férias desejada:

**4)** Ao marcar a caixa "**Período**" é possível selecionar uma data de início e de final de quando as mensagens automáticas deverão ser enviadas:

## UTILIZANDO O PORTA ARQUIVOS

**1)** Clique no menu "**Porta Arquivos**":

**2)** Para adicionar um arquivo clique em "**Carregar arquivo**":

3) Uma caixa se abrirá, clique em “**Escolher arquivos**” para selecionar o arquivo que deseja carregar do seu computador para o “**Porta Arquivos**”. Após isso clique em “**Adicionar**” e repita a operação se desejar carregar mais de um arquivo, ou em “**OK**” para terminar a operação e enviar os arquivos.

4) Para fazer o download de um arquivo basta selecionar o arquivo desejado, e clicar em “**Download**”:

# VERIFICANDO QUOTA DE UTILIZAÇÃO

No topo da página à direita, abaixo do nome do usuário, existe uma barra que representa a porcentagem de utilização da caixa postal. Quando a barra ficar amarela quer dizer que a utilização passou de 65%. Barra vermelha informa quota prestes a estourar.

**IMPORTANTE**: No serviço de email todas as funcionalidades como porta arquivos, pasta enviados, arquivos anexos, fazem parte da sua quota de caixa postal.

# COMO CRIAR UM FILTRO

**1)** Você pode definir filtros para gerenciar mensagens de e-mail de entrada e de saída. Um filtro consiste de uma ou mais condições e uma ou mais ações. Se a mensagem corresponder às condições, as ações especificadas serão executadas.

**2)** Clique no menu superior "**Preferências**" e no menu esquerdo **"Filtros"**:

**3)** Clique em **Filtros de mensagens de entrada** ou **Filtros de mensagens de saída**.

**4)** Clique no botão **Novo filtro**.

**5)** Na caixa de texto **Nome do filtro**, insira um nome exclusivo para o filtro.

**6)** Para ativar o filtro, marque a caixa **“Ativa”** no canto superior direito.

**7)** No campo **“Se ___ seguintes condições forem cumpridas”**:

a. A opção “**uma das”** significa que se uma mensagem atende a qualquer uma das condições, a ação é executada.

b. A opção **“todas as”** significa que a mensagem precisa atender a todas as condições para que a ação seja executada.

**8)** Logo abaixo do campo “Se”, selecione em que parte da mensagem o filtro será aplicado. É possível escolher as opções **“Assunto”**, **“De”**, **“Para”**, dentre outras.

**9)** Selecione a correspondência. É possível escolher as opções **“contém”**, **“correspondência exata”**, dentre outras.

**10)** Insira ou selecione a informação para comparar, como endereço de e-mail ou frase. As condições não fazem diferenciação entre maiúsculas e minúsculas.

**11)** (Opcional) Para adicionar mais condições, clique no botão **“+”** e repita as etapas acima. A ordem das condições não é importante.

**12)** Em “**Executar as seguintes ações”**, selecione uma ação. É possível escolher as opções **“Manter na pasta Entrada”**, **“Mover”**, dentre outras.

**13)** Dependendo da ação que selecionar, pode ser preciso navegar para localizar um nome de pasta ou marcador.

**14)** (Opcional) Para adicionar mais ações, clique no botão **“+”** e repita as etapas acima. As ações são aplicadas na ordem em que estão listadas.

**15)** O padrão é parar de procurar por filtros correspondentes após o primeiro resultado. Se você deseja que mais de um filtro seja aplicado à mensagem, DESMARQUE a opção **“Não processar filtros adicionais”**.

a. Observação: Para evitar que a mensagem seja filtrada indevidamente, o ideal é não aplicar outros filtros na mesma mensagem, ou seja, manter a opção **“Não processar filtros adicionais”** MARCADA.

**16)** Quando tiver terminado de criar o filtro, clique em OK.

# MANUAL COMPLETO

**1)** Para acessar o manual completo, clique na seta a direita do Nome que aparece no canto superior da tela e clicar em **"Ajuda do produto"**.